



โครงการออกแบบตกแต่งภายใน

บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด

(SIAM STUDIO CO,LTD)

นางสาวปัญจรัตน์ นิลพันธ์พิทักษ์

38030318



A023113

เลขหมู่.....
023113
เลขทะเบียน.....
29 ตุลาคม
วัน เดือน ปี.....

วิทยานิพนธ์นี้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตรบัณฑิต

สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชาครุศาสตรบัณฑิต

คณะครุศาสตรบัณฑิต

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ปีการศึกษา 2540

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิทยานิพนธ์เรื่อง โครงการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงาน
บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด
ชื่อนักศึกษา นางสาวปัญจรัตน์ นิลพันธ์พิทักษ์
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สรรวดี เจริญชาศรี

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ คณะกรรมการตรวจวิทยานิพนธ์ได้ตรวจพิจารณาและเห็นชอบแล้วจึง
อนุมัติให้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต ประจำปีการ
ศึกษา 2540



(รองศาสตราจารย์ ดร. ปรียาพร วงษ์อนุตรโรจน์)
คณบดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ชื่อโครงการ โครงการออกแบบตกแต่งภายใน บริษัทสยามสตูดิโอ จำกัด
INTERIOR DESIGN PROJECT FOR THE SIAM STUDIO CO,LTD
ชื่อนักศึกษา นางสาวปวีญรัตน์ นิลพันธ์พิทักษ์
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน ภาควิชา วิศวกรรมสถาปัตยกรรม
คณะ วิศวกรรมศาสตร์อุตสาหกรรม
อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์สรรวดี เจริญชาศรี

บทคัดย่อ

ข้อปัญหา

การศึกษาวิจัยวิทยานิพนธ์ฉบับนี้มีจุดประสงค์เพื่อการออกแบบตกแต่งภายในโครงการบริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด ซึ่งเป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจผลิตภาพยนตร์โฆษณา และประกอบด้วยบริษัทภายในเครืออีก 7 บริษัท ซึ่งต้องการความคล่องตัวและความสะดวกในการติดต่อประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานต่างๆภายในโครงการสามารถดำเนินการได้เป็นอย่างดี พร้อมทั้งการออกแบบตกแต่งภายในที่ส่งเสริมภาพพจน์ที่ดีของบริษัท

วิธีดำเนินการวิจัย

1. ศึกษาความเป็นมา วัตถุประสงค์ของโครงการ เหตุผลและวัตถุประสงค์ของวิทยานิพนธ์ ที่มาของปัญหา แนวทางการแก้ปัญหา วิธีการดำเนินการวิจัย ขอบเขตของโครงการ ขอบเขตของการออกแบบ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์
2. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโครงการ และข้อมูลพื้นฐานที่มีความเกี่ยวข้องกับโครงการ

2.1 ศึกษาข้อมูลจากเอกสารต่างๆ และค้นคว้าข้อมูลพื้นฐานการออกแบบสำนักงานรวมถึงข้อมูลเชิงเทคนิคต่างๆซึ่งใช้ในงานระบบภายในสำนักงาน

2.2 ศึกษาโครงการเปรียบเทียบ ที่มีลักษณะใกล้เคียงกับโครงการ โดยการเก็บข้อมูลจากการสังเกต สัมภาษณ์และถ่ายภาพประกอบเพื่อการศึกษาวิเคราะห์และนำมาใช้ในการออกแบบ

2.3 ศึกษารายละเอียดต่างๆของโครงการ สถานที่ตั้ง สภาพแวดล้อม องค์ประกอบของโครงการ สายงานบริหาร อัตรากำลังและพฤติกรรมผู้ใช้โครงการ

3. นำข้อมูลที่ได้จากการศึกษารวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อการออกแบบ โดยมีการวิเคราะห์ค่าสัมพันธ์ การจัดวางทางสัญจรภายในอาคารและการวิเคราะห์พื้นที่ ก่อนการจัดวางพื้นที่และตำแหน่งครุภัณฑ์ให้เกิดความคล่องตัวตามความสัมพันธ์ของหน่วยงานตำแหน่งสายงานการบริหารเพื่อประสิทธิภาพสูงสุด ซึ่งรวมถึงการวิเคราะห์ข้อมูลต่างๆที่นำมาใช้ภายในโครงการเพื่อการออกแบบที่มีความเหมาะสม

4. สรุปผลเป็นงานออกแบบตกแต่งภายในโครงการ บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด

สรุปผลการวิจัย

1.บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด และบริษัทในเครือเป็นบริษัทผลิตภาพยนตร์โฆษณาแบบครบวงจร ตั้งอยู่บนอาคารทศนียา II การทำงานของแต่ละบริษัทจะเป็นเอกเทศของตัวเอง ในส่วนที่ทำการออกแบบตกแต่งภายในอาคารคือส่วนสำนักงานของบริษัทสยามสตูดิโอซึ่งประกอบด้วย ส่วนสำนักงานทั่วไป ส่วนสำนักงานผลิต ส่วนสำนักงานผู้บริหาร ห้องสมุด ห้องประชุมสัมมนา ห้องอาหาร Canteen

2. จากการศึกษาข้อมูลและวิเคราะห์ข้อมูล สามารถสรุปแนวความคิดของบริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด คือ การออกแบบตกแต่งภายในที่ให้ความรู้สึกถึงความเป็นกันเอง การติดต่อประสานงานภายในและระหว่างลูกค้ากับบริษัทเป็นไปอย่างสบายๆ ไม่มีพิธีรีตองมากนัก และเอกลักษณ์ความเป็นนักโฆษณาที่แสดงออกถึงความคิดสร้างสรรค์ มีความหลากหลายและลูกเล่นที่น่าสนใจ การเลือกใช้วัสดุให้เหมาะสมกับแนวความคิดในแต่ละส่วนและสนองความต้องการด้านประโยชน์ใช้สอยในการทำงานด้วย

3. การออกแบบงานระบบภายในอาคาร โดยการใช้ระบบการทำงานและวัสดุอุปกรณ์ที่เหมาะสมกับการใช้งานตรงตามแนวความคิด ประกอบกับดูแลรักษาง่าย และมีความสวยงาม

กิตติกรรมประกาศ

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ สำเร็จได้ตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ด้วยความอนุเคราะห์และได้รับความร่วมมือจากบุคคลหลายท่านในเรื่องข้อมูลต่างๆ และเรื่องอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับโครงการนี้ ผู้จัดทำรู้สึกซาบซึ้งในความกรุณาช่วยเหลือของทุกๆท่าน และขอขอบคุณเป็นอย่างสูงมา ณ โอกาสนี้ คือ

1. ครอบครัวนิลพันธ์พิทักษ์ ผู้ช่วยเหลือดูแลให้กำลังใจ กำลังกาย กำลังทรัพย์ และเอื้อเพื่อวัตถุประสงค์ต่างๆ ในการทำงานครั้งนี้
2. อาจารย์สรรวดี เจริญชาติ อาจารย์ที่ปรึกษาผู้ให้ความรู้ คำแนะนำต่างๆ รวมถึงกำลังใจในการทำวิทยานิพนธ์นี้
3. บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด คือ
 - คุณศุภา สุทัศน์ ณ อยุธยา (ประธานกรรมการ) ผู้อนุญาตโครงการ
 - พี่โหวงผู้ประสานและให้แบบแปลนทั้งหมด
 - พี่แจ๊ค ผู้อนุญาตให้ข้อมูล และพี่ต๊อ ก พี่ต่าย ผู้ให้ข้อมูล
4. เจ้าหน้าที่ของบริษัท FINAL CUT
5. เจ้าหน้าที่ของบริษัท หับ โห้ หิ้น บางกอก จำกัด
6. เจ้าหน้าที่ ภาควิชาครุศาสตร์สถาปัตยกรรม คณะครุศาสตร์อุตสาหกรรม
7. เจ้าหน้าที่ ห้องสมุดครุศาสตร์ และหอสมุดกลาง สจล.
8. คณะกรรมการตรวจปริญญาบัตร
9. เพื่อนๆผู้ให้กำลังใจและสนับสนุนในการทำงานครั้งนี้ คือ
 - สุวรรณ ผู้ให้คำแนะนำอย่างสม่ำเสมอตั้งแต่เริ่มจนจบ
 - ตู๊ เน็ต เพียง บี อ้วน บุญ ทิม ให้กำลังใจ ให้คำแนะนำและช่วยบอกข่าวสารมาเป็นระยะๆ และคอยช่วยเหลือบริการด้านข้อมูล
 - ลักษณ์ ผู้ร่วมรับรู้และให้กำลังใจกันและกันตลอดระยะเวลาการทำงาน
 - เดือน ใหญ่ คิงส์ หมี่ (ไทยวิจิตรฯ) กลุ่มที่ให้ความช่วยเหลือตลอดมา

ผู้เขียนรู้สึกซาบซึ้งใจ และสำนึกในความกรุณาของทุกท่านที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นรวมทั้งอีกหลายท่านที่ไม่สามารถเอ่ยนามให้ครบถ้วนได้ ซึ่งมีส่วนร่วมสร้างความสำเร็จในการทำวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ จึงขอกราบขอบพระคุณอย่างสูงไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย

นางสาวปิญจรัตน์ นิลพันธ์พิทักษ์

ผู้จัดทำวิทยานิพนธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คำนำ

ในยุคของเศรษฐกิจปัจจุบัน นับตั้งแต่มีการปฏิวัติอุตสาหกรรมที่ก่อให้เกิดการผลิตขนาดใหญ่ขึ้น เป็นผลให้นักธุรกิจต้องพยายามหาตลาดให้กับสินค้าของตน การโฆษณาจึงเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ เพื่อให้สังคมมีการเจริญเติบโตและความมั่นคงทางเศรษฐกิจ รวมถึงชีวิตความเป็นอยู่ของคนในสังคม ดังนั้น จึงมีการจัดตั้งบริษัทเอกชนซึ่งดำเนินธุรกิจงานโฆษณาภายใต้ชื่อ “บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด” เพื่อรองรับในการผลิตภาพยนตร์โฆษณาให้กับบริษัทธุรกิจโฆษณาหลายบริษัท และส่งเสริมให้คนรุ่นใหม่ได้ศึกษาทดลองใช้เครื่องมือที่ดี ให้เกิดความเจริญก้าวหน้าและขยายกว้างขึ้นสามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้

ดังนั้นวิทยานิพนธ์ภาคเอกสารฉบับนี้ ได้จัดทำขึ้นตามหลักสูตรครุศาสตร์อุตสาหกรรมบัณฑิต สาขาวิชาสถาปัตยกรรมภายใน ซึ่งเนื้อหาวิทยานิพนธ์ฉบับนี้ประกอบด้วย ข้อมูลโครงการบริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด และแนวทางในการออกแบบเชิงสร้างสรรค์ให้ถูกต้องตามหลักวิชาการ เพื่อเป็นประโยชน์ต่อนักศึกษาและผู้ที่สนใจในโครงการประเภทสำนักงาน

วิทยานิพนธ์ฉบับนี้ หากมีข้อผิดพลาดประการใด ทางผู้จัดทำจึงขออภัยมา ณ ที่นี้

ผู้จัดทำ

นางสาวปิณิจรัตน์ นิลพันธ์พิทักษ์

สารบัญ

เรื่อง

บทคัดย่อ

กิตติกรรมประกาศ

สารบัญเรื่อง

สารบัญภาพ

สารบัญตาราง

1. บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาของโครงการ	1
1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์	1
1.3 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์	2
1.4 ที่มาของปัญหา	2
1.5 แนวทางแก้ปัญหา	2
1.6 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล	2
- ข้อมูล โครงการ	2
- ข้อมูลรายละเอียดของ โครงการ	3
- ข้อมูลการออกแบบจัดสำนักงาน	3
1.7 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์	4
1.8 วิธีการดำเนินการวิจัย	5
1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	5
2. การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน	6
2.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ	6
2.1.1 การทำงานของธุรกิจโฆษณา	7
2.1.2 กระบวนการผลิตภาพยนตร์โฆษณา	7
2.1.3 โครงสร้างการทำงานของบริษัทผลิตภาพยนตร์โฆษณา	12
2.2 กระบวนการศึกษาการจัดสำนักงาน	14
2.2.1 การรวบรวมข้อมูล	14
2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล	14

2.2.3	แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน	15
2.2.4	ขั้นแปลผลวิเคราะห์และการวางผังภายในสำนักงาน	15
2.3	การจัดผังภายในสำนักงาน	16
2.3.1	การจัดพื้นที่ใช้สอย	16
2.3.1.1	การจัดSpaceสำหรับการทำงานของแต่ละบุคคล	17
2.3.1.2	การจัดSpaceย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกสำนักงาน	26
	ก. การจัดspaceสำหรับทางเดินร่วม	26
	ข. การจัดspaceสำหรับประชุมปรึกษาหารือและสัมมนา	27
	ค. การจัดspaceสำหรับต้อนรับแขก	38
	ง. การจัดspaceสำหรับห้องค้นคว้าห้องสมุด	38
	จ. การจัดspaceสำหรับห้องอาหารและเครื่องดื่ม	46
	ฉ. การจัดspaceสำหรับเก็บเอกสาร	51
	ช. การจัดspaceสำหรับป้องกันเสียง	51
	ซ. การจัดspaceสำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง	51
2.3.2	การจัดระบบการดำเนินงานการติดต่อประสานงานภายใน	54
2.3.3	การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและปลอดภัยภายในสำนักงาน	56
2.3.3.1	ลักษณะของกิจกรรมและความต้องการต่างๆในสำนักงาน	57
2.3.3.2	เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน	59
2.3.3.3	ระบบการติดต่อสื่อสาร	63
2.3.3.4	ระบบเพดานในสำนักงาน	65
2.3.3.5	ระบบพื้นในสำนักงาน	66
2.3.3.6	ระบบผนังและการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน	67
2.3.3.7	ระบบแสงสว่างในสำนักงาน	69
2.3.3.8	ระบบปรับอากาศในสำนักงาน	74
2.3.3.9	ระบบสัญญาเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัย	79
2.3.3.10	การใช้สีในการตกแต่ง	82
2.3.3.11	การใช้วัสดุตกแต่งภายใน	84

3. การศึกษารายละเอียดโครงการ 88

3.1 รายละเอียดสถานที่ตั้งโครงการ 88

3.1.1 สถานที่ตั้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ การค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.1.2 สภาพอาณาเขตติดต่อ	88
3.1.3 สภาพอาคารและภายในอาคาร	88
3.1.4 ลักษณะการเข้าถึงโครงการ	88
3.1.5 สภาพการจราจร	89
3.2 โครงสร้างหน่วยงานและอัตรากำลังภายในสำนักงาน	90
3.3 การศึกษาหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่ายในโครงการ	96
3.4 การศึกษาสภาพสำนักงานเดิม	97
3.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ	125
3.5.1 บริษัท หับ โห้ หิ้น บางกอก จำกัด	125
3.5.2 บริษัท ทุนอุดรเทรดดิ้ง จำกัด ฝ่ายสุราต่างประเทศ	134
3.5.3 บริษัท DENTSU (America)	140
3.5.4 บริษัท ศรีเจริญอุตสาหกรรม	144
4. การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ	151
4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ	151
4.1.1 ผลกระทบของโครงการกับภูมิอากาศ	151
4.1.2 ผลกระทบของโครงการกับสภาพแวดล้อมอาณาเขต	155
4.2 วิเคราะห์อาคาร	156
4.2.1 แนวความคิดในการออกแบบ	156
4.2.2 โครงสร้างอาคาร	157
4.2.3 ลักษณะภายในอาคาร	157
4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร	158
4.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ	174
4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้งานภายในโครงการ	191
4.5.1 การวิเคราะห์ลักษณะพื้นที่ใช้งาน	191
4.5.2 การวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ	201
4.5.3 การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการทั้งหมด	213
5. สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ	218
5.1 สรุปผลเพื่อแนวทางการออกแบบ	218
5.2 แนวความคิดในการออกแบบ	219

5.3 แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน	220
5.3.1 โดงลิฟท์	221
5.3.2 โดงประชาสัมพันธ์	222
5.3.3 ส่วนสำนักงาน	224
5.3.3.1 ส่วนพักคอย	224
5.3.3.2 ส่วนหัวหน้าฝ่าย	225
5.3.3.3 ส่วนสำนักงานทั่วไป	226
5.3.3.4 ห้อง Client Service	227
5.3.3.5 ห้องผู้จัดการฝ่าย	228
5.3.4 ห้องประชุม	230
5.3.5 ห้องรับรอง	232
5.3.6 ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	234
5.3.6.1 ส่วนพักคอย	234
5.3.6.2 ห้องพักผ่อนผู้บริหาร	235
5.3.6.3 ห้องประธานกรรมการ	236
5.3.6.4 ห้องกรรมการผู้จัดการและที่ปรึกษา	237
5.3.7 ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต	240
5.3.7.1 ส่วนประชุมกลุ่มผลิต	240
5.3.7.2 ห้องคูทิวี	241
5.3.7.3 ห้องสมุด	242
5.3.7.4 ฝ่ายศิลป์	242
5.3.7.5 ห้องแต่งตัว	243
5.3.8 ห้องสัมมนา	245
5.3.9 ห้องอาหาร Canteen	246

บรรณานุกรม
ประวัติผู้แต่ง

สารบัญภาพ

ภาพที่ 2.1	ตัวอย่าง Story board สินค้า PEPSI	10
ภาพที่ 2.2	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบSingle zone lay-out ในแบบsmall space	17
ภาพที่ 2.3	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบSingle zone lay-out ในแบบdeep space	17
ภาพที่ 2.4	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบDouble zone lay-out ในแบบshallow space	18
ภาพที่ 2.5	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบDouble zone lay-out ในแบบdeep space	18
ภาพที่ 2.6	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Triple zone lay-out	18
ภาพที่ 2.7	ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Triple zone lay-out ในแบบmedium space	18
ภาพที่ 2.8	แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป	19
ภาพที่ 2.9	แสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว	23
ภาพที่ 2.10	แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม	23
ภาพที่ 2.11	แสดงการใช้spaceสำหรับการปรึกษาหารือเล็กๆน้อยๆ	27
ภาพที่ 2.12	แสดงการใช้spaceสำหรับการประชุมกลุ่ม	27
ภาพที่ 2.13	แสดงการใช้spaceสำหรับห้องสัมภาษณ์	28
ภาพที่ 2.14	แสดงการใช้spaceสำหรับห้องประชุมสมาชิกทั่วไป	29
ภาพที่ 2.15	แสดงการใช้spaceสำหรับห้องประชุมใหญ่	29
ภาพที่ 2.16	แสดงที่นั่งแถวตรงตลอด	30
ภาพที่ 2.17	แสดงที่นั่งแบบแถวโค้ง	30
ภาพที่ 2.18	แสดงที่นั่งแบบสองตอน	31
ภาพที่ 2.19	แสดงที่นั่งแบบสามตอน	31
ภาพที่ 2.20	แสดงระยะที่มองเห็นได้ชัด	33
ภาพที่ 2.21	แสดงระยะที่มองเห็นได้ชัด	33
ภาพที่ 2.22	แสดงการใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย	34
ภาพที่ 2.23	โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า	35
ภาพที่ 2.24	โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส	36
ภาพที่ 2.25	โต๊ะรูปแปลนเรือ	36
ภาพที่ 2.26	โต๊ะรูปหกเหลี่ยม , แปดเหลี่ยม , วงกลม	36
ภาพที่ 2.27	SERVICE AISLE / CLEARANCE BETWEEN TABLE CORNERS	48
เอกสารภาพที่ 2.28	แสดงการจัดDINING AREAแบบโต๊ะสี่ที่นั่ง	49

อนึ่ง ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 2.29 แสดงWALK-IN CLOSET AND STORAGE FACILITIES	52
ภาพที่ 2.30 แสดงการจัดspaceส่วนเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก	53
ภาพที่ 2.31 แสดงการจัดเก็บฟิล์ม	53
ภาพที่ 2.32 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป , เลขานุการ	60
ภาพที่ 2.33 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง	60
ภาพที่ 2.34 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง	60
ภาพที่ 2.35 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้	61
ภาพที่ 2.36 โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร	61
ภาพที่ 2.37 โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป , เลขานุการ	62
ภาพที่ 2.38 โต๊ะพิมพ์ดีด	62
ภาพที่ 2.39 แสดงความสม่ำเสมอของแสง	72
ภาพที่ 2.40 แสดงการจัดระยะห่างระหว่างดวงโคม	73
ภาพที่ 2.41 ช่องจ่ายลมแบบบานเกล็ดพื้นคา	78
ภาพที่ 2.42 ช่องทางออกแบบครีป	78
ภาพที่ 2.43 ช่องทางออกแบบร่องยาว	78
ภาพที่ 2.44 ช่องทางออกแบบจาน	78
ภาพที่ 2.45 ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติดฝ้า	79
ภาพที่ 2.46 ช่องทางดูดแบบรูปเห็ด	79
ภาพที่ 3.1 ผังบริเวณและอาคารสยามสตูดิโอ	97
ภาพที่ 3.2 ด้านหน้าสภาพสำนักงานเดิม	98
ภาพที่ 3.3 บริเวณภายในสำนักงานเดิม	98
ภาพที่ 3.4 ผังอาคารหลังใหญ่ 2 ชั้น	99
ภาพที่ 3.5 โถงประชาสัมพันธ์	100
ภาพที่ 3.6 ส่วนเลขานุการและผู้ช่วยประธานกรรมการ	100
ภาพที่ 3.7 ส่วนเลขานุการกรรมการผู้จัดการ	101
ภาพที่ 3.8 ส่วนเก็บเอกสาร	101
ภาพที่ 3.9 ห้องทำงานกลุ่มผู้กำกับการแสดง	102
ภาพที่ 3.10 ชั้นวาง TV, เครื่องเสียงและเก็บเทปวีดีโอ	102
ภาพที่ 3.11 ห้องทำงานกลุ่มแผนกรูทิจและแผนกศิลป์	103
ภาพที่ 3.12 ผังอาคารหลังกลาง 1 ชั้น	107

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 3.13 ส่วนธุรการบุคคล	108
ภาพที่ 3.14 ส่วนเก็บเอกสารแผนกธุรการบุคคล	108
ภาพที่ 3.15 ห้องทำงานผู้จัดการฝ่ายธุรการบุคคล	109
ภาพที่ 3.16 ห้องทำงานกลุ่มแผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง	110
ภาพที่ 3.17 ห้องทำงานหัวหน้าแผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง	110
ภาพที่ 3.18 ห้องทำงานกลุ่มแผนกช่างภาพ	111
ภาพที่ 3.19 ส่วนเลขานุการแผนกช่างภาพ	111
ภาพที่ 3.20 ส่วนหัวหน้าแผนกช่างภาพ	112
ภาพที่ 3.21 ห้องมืดและห้องเก็บของแผนกช่างภาพ	112
ภาพที่ 3.22 ผังอาคารหลังเล็ก 1 ชั้น	116
ภาพที่ 3.23 ห้องทำงานกลุ่มแผนก BANDIT	117
ภาพที่ 3.24 ห้องสมุด	118
ภาพที่ 3.25 ห้องประชุมย่อย	119
ภาพที่ 3.26 แผนกช่างฉากและช่างไฟ	124
ภาพที่ 3.27 ผังบริเวณและอาคารสำนักงานบริษัท หีบ โห้ หิ้น จำกัด	125
ภาพที่ 3.28 ส่วนสำนักงานแผนก ART DIRECTOR	127
ภาพที่ 3.29 ชั้นวางหนังสือแผนก ART DIRECTOR	128
ภาพที่ 3.30 ส่วนเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก	128
ภาพที่ 3.31 ส่วนห้องแต่งตัวแผนก CASTING	129
ภาพที่ 3.32 ทางเข้าสู่ห้อง SCREEN TEST	130
ภาพที่ 3.33 ห้องเก็บเสื้อผ้า	130
ภาพที่ 3.34 ส่วนทำงานแผนกช่างภาพ	131
ภาพที่ 3.35 ส่วนทำงานตัดต่อภาพ	132
ภาพที่ 3.36 ส่วนเก็บฟิล์ม	132
ภาพที่ 3.37 ผังสำนักงานบริษัท บุญรอดเทรดดิ้ง จำกัด	139
ภาพที่ 3.38 ห้องทำงานผู้จัดการบริษัท บุญรอดเทรดดิ้ง จำกัด	139
ภาพที่ 3.39 ห้องแคเนทีน บุญรอดเทรดดิ้ง จำกัด	139
ภาพที่ 3.40 ผังห้องประชุมบริษัท DENTSU (America)	143
ภาพที่ 3.41 CONFERENCE ROOM	143
ภาพที่ 3.42 MAIN PRESENTATION ROOM	143

ภาพที่ 3.43 MEETING ROOM	143
ภาพที่ 3.44 ผังห้องประชุมสัมมนาบริษัท ศรีเจริญอุตสาหกรรม	144
ภาพที่ 3.45 ด้านหน้าห้องประชุมสัมมนา	145
ภาพที่ 3.46 ภาพรวมห้องประชุมสัมมนา	146
ภาพที่ 3.47 ส่วนทางเข้าออกห้องประชุมสัมมนา	147
ภาพที่ 3.48 ห้องควบคุม	147
ภาพที่ 3.49 อุปกรณ์และเครื่องมือควบคุม	148
ภาพที่ 4.1 แสดงทิศทางการ โครงของดวงอาทิตย์เมื่อเทียบกับ โครงการ	151
ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดรวมของส่วนสำนักงาน	219
ภาพที่ 5.2 แสดงผังอาคารชั้น 2	220
ภาพที่ 5.3 แสดงทัศนียภาพส่วนโถงลิฟท์	221
ภาพที่ 5.4 แสดงแนวความคิดส่วน โถงประชาสัมพันธ์	223
ภาพที่ 5.5 แสดงทัศนียภาพส่วน โถงประชาสัมพันธ์	223
ภาพที่ 5.6 แสดงแนวความคิดส่วนสำนักงาน	224
ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อน	225
ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพส่วนหัวหน้าฝ่าย	226
ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานทั่วไป	226
ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพห้อง Client Service	227
ภาพที่ 5.11 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการ	228
ภาพที่ 5.12 แสดงผังอาคารชั้น 3	229
ภาพที่ 5.13 แสดงแนวความคิดห้องประชุม	231
ภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพห้องประชุม	232
ภาพที่ 5.15 แสดงแนวความคิดห้องรับรอง	233
ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพห้องรับรอง	233
ภาพที่ 5.17 แสดงแนวความคิดส่วนสำนักงานผู้บริหาร	234
ภาพที่ 5.18 แสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อนผู้บริหาร	235
ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพห้องพักผ่อนผู้บริหาร	236
ภาพที่ 5.20 แสดงทัศนียภาพห้องประธานกรรมการ	237
ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพห้องกรรมการผู้จัดการ , ที่ปรึกษา	238
ภาพที่ 5.22 แสดงผังอาคารชั้น 4	238

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ภาพที่ 5.23 แสดงผังอาคารชั้น 5	239
ภาพที่ 5.24 แสดงทัศนียภาพส่วนประชุมกลุ่มฝ่ายผลิต	241
ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพห้องคูทิวี	241
ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพห้องสมุด	242
ภาพที่ 5.27 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานฝ่ายศิลป์	243
ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องแต่งตัว	244
ภาพที่ 5.29 แสดงผังอาคารชั้น 6	244
ภาพที่ 5.30 แสดงทัศนียภาพห้องสัมมนา	246
ภาพที่ 5.31 แสดงแนวความคิดส่วนห้องอาหาร Canteen	247
ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องอาหาร Canteen	248
ภาพที่ 5.33 แสดงภาพตัดอาคารชั้น 2-6 zone A	248
ภาพที่ 5.34 แสดงภาพด้านห้องสัมมนา	249
ภาพที่ 5.35 แสดงภาพตัดอาคารชั้น 2-6 zone B	249
ภาพที่ 5.36 แสดงภาพด้านส่วนห้องอาหาร Canteen	250
ภาพที่ 5.37 แสดงวัสดุการตกแต่งส่วนโถง , ห้องประชุม , ส่วนรวม	250
ภาพที่ 5.38 แสดงวัสดุการตกแต่งส่วนสำนักงาน	251
ภาพที่ 5.39 แสดงวัสดุการตกแต่งส่วนสำนักงานผู้บริหาร	251

สารบัญตาราง

ตารางที่ 2.1	การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยระหว่างสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบLandscape	21
ตารางที่ 2.2	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง	22
ตารางที่ 2.3	การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยระหว่างห้องทำงานแบบเดี่ยวและห้องทำงานแบบกลุ่ม	24
ตารางที่ 2.4	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องๆตามความต้องการใช้	24
ตารางที่ 2.5	ขนาดรถเข็นหนังสือของห้องสมุด	44
ตารางที่ 2.6	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียสำหรับการจัดห้องอาหารแบบแค่นทีน	50
ตารางที่ 2.7	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของแสงธรรมชาติ	70
ตารางที่ 2.8	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของแสงประดิษฐ์	70
ตารางที่ 2.9	แสดงการแบ่งชนิดของระบบการให้แสงสว่าง	71
ตารางที่ 2.10	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของเครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง	74
ตารางที่ 2.11	สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของเครื่องปรับอากาศแบบแยก	75
ตารางที่ 2.12	ชนิดและคุณสมบัติวัสดุประเภทหินชนิดต่างๆ	84
ตารางที่ 2.13	ชนิดและคุณสมบัติวัสดุประเภทดินเผาชนิดต่างๆ	85
ตารางที่ 2.14	ชนิดและคุณสมบัติวัสดุประเภทผสมเหลวชนิดต่างๆ	85
ตารางที่ 2.15	ชนิดและคุณสมบัติวัสดุประเภทไม้ชนิดต่างๆ	85
ตารางที่ 2.16	ชนิดและคุณสมบัติวัสดุประเภทแผ่นวัสดุแข็งกรุผนังชนิดต่างๆ	86
ตารางที่ 2.17	ชนิดและคุณสมบัติวัสดุประเภทกรุผนังชนิดต่างๆ	86
ตารางที่ 2.18	ชนิดและคุณสมบัติวัสดุประเภทโลหะชนิดต่างๆ	87
ตารางที่ 4.1	สรุปผลกระทบของแสงอาทิตย์กับตัวอาคารในทางทิศเหนือและใต้	152
ตารางที่ 4.2	สรุปผลกระทบของลมและฝนกับตัวอาคาร	153
ตารางที่ 4.3	สรุปผลกระทบที่เกี่ยวกับโครงการและแนวทางแก้ปัญหา	155
ตารางที่ 4.4	แสดงการเปรียบเทียบเวลาของผู้ใช้โครงการ	160
ตารางที่ 4.5	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ	161
ตารางที่ 4.6	แสดงการวิเคราะห์พฤติกรรมผู้ใช้บริการ	171
ตารางที่ 4.7	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบภายใน	172

ตารางที่ 4.8	แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักภายใน	174
ตารางที่ 4.9	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานฝ่ายธุรการและบุคคล	177
ตารางที่ 4.10	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานฝ่ายการเงินและบัญชี	178
ตารางที่ 4.11	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานฝ่ายการตลาด	179
ตารางที่ 4.12	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต	180
ตารางที่ 4.13	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกธุรกิจ	182
ตารางที่ 4.14	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกผู้กำกับการแสดง	183
ตารางที่ 4.15	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกศิลป์	184
ตารางที่ 4.16	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง	185
ตารางที่ 4.17	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกช่างภาพ	186
ตารางที่ 4.18	แสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด	187
ตารางที่ 4.19	แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง	188
ตารางที่ 4.20	แสดงความสัมพันธ์ส่วนแดนดิน	190
ตารางที่ 4.21	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ส่วนต่างๆภายในของโครงการ	201
ตารางที่ 4.22	แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการทั้งหมด	213

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาโครงการ

บริษัทสยามสตูดิโอเป็นบริษัทรับผลิตภาพยนตร์โฆษณา (PRODUCTION HOUSE) ซึ่งดำเนินกิจการโดยคนไทย ด้วยทุนจดทะเบียนครั้งแรก 1,400,000 บาท เมื่อวันที่ 18 เมษายน 2520 โดยมีนายครุ สุทัศน์ ณ อยุธยา เป็นกรรมการผู้จัดการและเป็นหนึ่งในผู้ถือหุ้นรายใหญ่ของบริษัท

จากประสบการณ์ของคุณครุที่อยู่ในวงการโฆษณา (AGENCY) มากกว่า 10 ปี ได้ร่วมงานกับ (PRODUCTION HOUSE) ซึ่งขณะนั้นเป็นของชาวต่างประเทศคือ PEARL & DEANS และ SALON FILMS ทำให้เกิดความคิดว่า เหตุใดเมืองไทยจึงไม่มีบริษัทรับจ้างผลิตภาพยนตร์โฆษณาดี ๆ ที่มีคุณภาพทัดเทียมกับของต่างชาติได้ จึงได้คิดตั้งบริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด รับจ้างถ่ายทำภาพยนตร์โฆษณาโดยทีมงานคนไทยทั้งหมด

ด้วยความที่ต้องการเห็นความเจริญก้าวหน้าของวงการโฆษณาในประเทศไทย สามารถแข่งขันกับต่างประเทศได้ ทำให้คุณครุ เกิดความคิดที่จะช่วยให้วงการนี้ขยายกว้างขึ้นอย่างมีคุณภาพ จึงคิดหาทางให้คนรุ่นใหม่ได้ศึกษาทดลองใช้เครื่องมือที่ดี เพื่อผลงานที่ออกมาจะได้มีคุณภาพดียิ่งจึงได้เกิดบริษัทในเครือตามออกมามากมาย เพื่อสนับสนุนเครื่องมือต่างๆ ให้กับวงการโฆษณาได้ทำการเช่าเพื่อใช้ในการถ่ายทำฯ อาทิเช่น

- SIAMLITE FILM SERVICE	ให้เช่าอุปกรณ์ไฟ สำหรับถ่ายทำภาพยนตร์
- CINE SOUND	บริการด้านห้องอัดเสียง
- CAMERA CORNER	ให้เช่าอุปกรณ์กล้อง
- IN MOTION	ให้เช่าอุปกรณ์ GRIP
- FILM TRANSPORT	บริการรถให้เช่า
- FINAL CUT	บริการด้านการตัดต่อ& POST PRODUCTION
- JINGLE BELL	บริการด้าน SOUND PRODUCER

1.2 เหตุผลในการเสนอวิทยานิพนธ์

1. โครงการมีความน่าสนใจ เนื่องจากโฆษณาเป็นธุรกิจที่มีความเป็นศิลปะแสดงถึงความคิดสร้างสรรค์ในการนำเสนอเพื่อจูงใจผู้บริโภค รูปแบบของบริษัทจึงมีองค์ประกอบและพื้นที่ใช้สอยที่มีความเป็นเอกลักษณ์เฉพาะตัวที่น่าศึกษา

2. เป็นธุรกิจที่มีการเจริญเติบโตทันต่อเหตุการณ์และมีการแข่งขันกันสูงมากในยุคปัจจุบัน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. รูปแบบการทำงานมีกระบวนการที่นำศึกษา ตั้งแต่การเริ่มหาแนวความคิด การเตรียมงาน การผลิตจนถึงการนำเสนอออกมาทางสื่อต่างๆ เช่น โทรทัศน์ วิทยุ เป็นต้น

1.8 วัตถุประสงค์ของการทำวิทยานิพนธ์

1. เพื่อศึกษาค้นคว้าข้อมูลการจัดสำนักงาน
2. เพื่อจัดสำนักงานให้มีระบบพร้อมทั้งบรรยากาศความสะดวกสบาย และความสัมพันธ์อย่างต่อเนื่องในการทำงานให้ตอบสนองต่อพฤติกรรมของผู้ใช้ได้อย่างถูกต้อง
3. เพื่อนำความรู้การจัดสำนักงานตามหลักวิชาการมาใช้วิเคราะห์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้นและสร้างสรรค์งานออกแบบตกแต่งภายในให้สอดคล้องกับการใช้สอยและความสวยงามควบคู่กันไปโดยให้เกิดประโยชน์สูงสุดและมีรูปแบบเหมาะสมกับธุรกิจที่ดำเนินอยู่

1.4 ที่มาของปัญหา

บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด เป็นสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับการผลิตภาพยนตร์โฆษณา แต่เนื่องจากทางบริษัทมีที่ทำการของสำนักงานไม่เพียงพอและยังไม่เป็นระบบ หน่วยงานบางส่วนที่ต้องทำงานติดต่อสัมพันธ์กันถูกแยกกระจายกันออกไปทำให้การติดต่อประสานงานภายในเกิดความล่าช้าไม่สะดวกเท่าที่ควร

1.5 แนวทางแก้ปัญหา

จากการศึกษาเกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้นของสำนักงาน จึงมีการแก้ปัญหาโดยการขยายพื้นที่การทำงานของส่วนสำนักงานของบริษัทใหม่ โดยคำนึงถึงความต้องการใช้สอยต่างๆ ความสัมพันธ์ในการติดต่อประสานงานของหน่วยงาน ตลอดจนการจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมที่ดีและเหมาะสมให้ตอบสนองพฤติกรรมของผู้ใช้

1.6 ขอบเขตของการศึกษาข้อมูล

1. ข้อมูลโครงการ

1.1 ความเป็นมาและวัตถุประสงค์ของบริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด

1.2 รูปแบบและระบบธุรกิจการสร้างงานโฆษณา

1.3 ข้อมูลพื้นฐานของสำนักงานสยามสตูดิโอ สาขาและอัตรากำลังของพนักงานในหน่วยงานและฝ่ายต่างๆ

1.4 พฤติกรรมและเวลาปฏิบัติงานของผู้ให้บริการและผู้รับบริการ ในหน่วยงาน

2. ข้อมูลรายละเอียดที่ตั้งโครงการ

2.1 สถานที่ตั้งของโครงการ

2.2 สภาพภูมิอากาศและสภาพแวดล้อมอาณาเขตติดต่อ

2.3 สภาพอาคารและภายในอาคาร

2.4 ลักษณะการเข้าถึงและสภาพการจราจร

3. ข้อมูลการออกแบบการจัดสำนักงาน

3.1 การจัดพื้นที่ใช้สอย

3.1.1 การจัด Space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

3.1.2 การจัด Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

- Space สำหรับทางเดินร่วม
- Space สำหรับประชุม ปรีกษาหารือ
- Space สำหรับต้อนรับแขก
- Space สำหรับห้องสมุด
- Space สำหรับเก็บเอกสาร
- Space สำหรับป้องกันเสียง
- Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง
- Space สำหรับห้องอาหารและเครื่องดื่ม

3.2 การจัดระบบการดำเนินงานการติดต่อประสานงานภายใน

3.3 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน

- เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน
- ระบบการติดต่อสื่อสาร
- ระบบเพดาน
- ระบบพื้น
- ระบบผนัง
- ระบบแสงสว่าง
- ระบบปรับอากาศ
- ระบบสัญญาณเตือนภัย และระบบป้องกันอัคคีภัย
- การใช้สีในการตกแต่ง
- การใช้วัสดุตกแต่งภายใน

1.7 ขอบเขตของวิทยานิพนธ์

เป็นอาคารสูง 15 ชั้น โดยจะทำการวิจัยและออกแบบเฉพาะชั้น 2 ถึงชั้น 6 ซึ่งเป็นส่วนของสำนักงานสยามสตูดิโอ โดยมีขอบเขตในการออกแบบดังนี้ คือ

ชั้น 2 ประกอบด้วย

- โถงประชาสัมพันธ์
- ส่วนสำนักงานธุรการและบุคคล
- ส่วนสำนักงานการเงินและบัญชี
- ส่วนสำนักงานการตลาด
- ห้องประชุมย่อย

ชั้น 3 ประกอบด้วย

- ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต
- ห้องผู้จัดการฝ่ายผลิต
- แผนกธุรกิจ
- แผนกผู้กำกับการแสดง
- แผนกศิลป์
- ห้องสมุด

ชั้น 4 ประกอบด้วย

- แผนกศิลป์ (PROP)
- แผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง
- แผนกช่างภาพ

ชั้น 5 ประกอบด้วย

- ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
- ส่วนเลขานุการ
- ห้องประธานกรรมการ
- ห้องกรรมการผู้จัดการ
- ห้องที่ปรึกษา
- ห้องพักผ่อนผู้บริหาร
- ห้องรับรอง
- ห้องประชุมใหญ่

ชั้น 6 ประกอบด้วย

-ห้องประชุมสัมมนา

- แคนทีน

รวมพื้นที่ทั้งหมด

1,675

ตารางเมตร

1.8 วิธีการดำเนินการวิจัย

เพื่อให้การออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานสอดคล้องกับความต้องการในด้านต่างๆจึงได้ทำการศึกษาดังนี้

1. ศึกษาข้อมูลพื้นฐานการดำเนินงานของโครงการ ตั้งแต่เริ่มโครงการในอดีตต่อเนื่องจนถึงปัจจุบันและต้องศึกษาถึงการเจริญเติบโตต่อไปในอนาคตด้วย
2. ศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้อง จากหนังสือเอกสารต่างๆหรือ การสัมภาษณ์จากหน่วยงานของโครงการและโครงการใกล้เคียงที่สามารถนำมาอ้างอิงได้
3. ศึกษาจากสภาพความเป็นอยู่ในปัจจุบันและบันทึกเป็นเอกสารเพื่อให้เข้าถึงโครงการได้อย่างสมบูรณ์
4. นำข้อมูลที่ได้มาทั้งหมดมาวิเคราะห์ออกมาเพื่อเป็นแนวทางในการออกแบบได้อย่างถูกต้อง

1.9 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการทำวิทยานิพนธ์

1. ได้รับรู้เรื่องราวและกระบวนการทำงานในธุรกิจโฆษณา
2. ได้รับรู้ถึงขั้นตอนการศึกษา ค้นคว้าหาข้อมูลของโครงการที่จะนำมาใช้ในการวิจัยอย่างมีระบบ
3. ได้มีทักษะในการออกแบบสำนักงาน คือ การวางผัง การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ การวางงานระบบ การเลือกใช้วัสดุและเทคโนโลยีต่างๆ ให้มีความเหมาะสมและถูกต้อง
4. สามารถทำการออกแบบตกแต่งภายในสำนักงานให้ได้ตรงตามวัตถุประสงค์และสอดคล้องกับธุรกิจของโครงการ ตลอดจนสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในการทำงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
5. สามารถนำเอาความรู้ที่ได้รับ และวิธีการแก้ปัญหาในการศึกษา ค้นคว้าวิจัยวิทยานิพนธ์ครั้งนี้ไปเป็นประสบการณ์ในการศึกษาในระดับต่อไป

บทที่ 2

การศึกษาข้อมูลพื้นฐาน

2.1 การศึกษาข้อมูลพื้นฐานเกี่ยวกับโครงการ

การโฆษณาเป็นปัจจัยหนึ่งที่มีความสำคัญต่อการดำเนินธุรกิจ เพราะนับตั้งแต่มีการปฏิวัติอุตสาหกรรมที่ก่อให้เกิดการผลิตขนาดใหญ่ เป็นผลให้นักธุรกิจต้องพยายามหาตลาดให้กับสินค้าของตน จึงได้ใช้วิธีการต่างๆที่จะทำให้สินค้าของตนแตกต่างจากคู่แข่ง ซึ่งการโฆษณาก็เป็นวิธีการหนึ่ง เพราะการโฆษณาเป็นการสื่อสารเพื่อบอกกล่าวข่าวสารเกี่ยวกับสินค้า เพื่อให้ผู้บริโภคเกิดความสนใจ ความต้องการ และตัดสินใจซื้อในที่สุด นอกจากนี้การโฆษณายังมีส่วนช่วยในการพัฒนาเศรษฐกิจของประเทศด้วย เนื่องจากมีผลทำให้เกิดการหมุนเวียนของเงินตรา สินค้า การขยายตัวการผลิต ซึ่งจะทำให้มีรายได้เพิ่มมากขึ้น

สมาคมกิจการโฆษณาแห่งสหรัฐอเมริกา (The American Association of Advertising Agency) ได้ให้นิยามของกิจการโฆษณาไว้ดังนี้ คือ

1. เป็นองค์การธุรกิจอิสระ คือ เป็นอิสระในเรื่องความเป็นเจ้าของ ไม่มีผู้โฆษณา สื่อโฆษณา และผู้ขายวัสดุเกี่ยวกับการโฆษณามาเป็นเจ้าของ จึงทำให้

1.1 กิจการโฆษณา พิจารณาปัญหาของลูกค้าในฐานะของบุคคลภายนอกที่มีเหตุผล สามารถเสนอข้อคิดเห็นที่จะแก้ปัญหาคิดขึ้น โดยใช้ประสบการณ์ที่พบจากปัญหาของลูกค้าอื่นๆประกอบ

1.2 ความเป็นอิสระจากลูกค้าหรือผู้ต้องการโฆษณา จะทำให้กิจการโฆษณาพยายามหาวิธีที่จะทำการโฆษณาเพื่อให้ธุรกิจของลูกค้าเจริญก้าวหน้า

1.3 การเป็นอิสระจากสื่อโฆษณาและผู้ขายวัสดุ ทำให้ไม่มีอคติในการให้บริการลูกค้า

2. ประกอบด้วยนักธุรกิจและนักสร้างสรรค์ คือ กิจการโฆษณาประกอบด้วยผู้ที่มีความสามารถในการสร้างสรรค์ มีนักเขียน นักศิลป์ นักวิเคราะห์ตลาด นักจัดแสดงสินค้า นักวิจัยและผู้เชี่ยวชาญทางการโฆษณา และมีนักธุรกิจที่ต้องดำเนินธุรกิจ รับผิดชอบทางด้านบริหารการเงินการตลาดและอื่นๆ ตลอดจนการประยุกต์เพื่อให้งานโฆษณาของลูกค้าสัมฤทธิ์

3. ผู้ซึ่งจะพัฒนา จัดเตรียม และทำการโฆษณาในสื่อโฆษณา จะต้องมีการเตรียมงานก่อนที่จะทำการโฆษณาและเมื่อมีการโฆษณาแล้ว ต้องมีการติดตามผลของการโฆษณาว่าบรรลุผลที่ต้องการหรือไม่ ซึ่งนับเป็นเป้าหมายหลักของกิจการโฆษณา

4. กิจการโฆษณา จะทำสิ่งที่กล่าวข้างต้นให้กับผู้ขายที่แสวงหาลูกค้าเพื่อการขายสินค้าและบริการ

การโฆษณาแผนใหม่ (Modern Advertising) ในทัศนะของตลาดแผนใหม่ได้ให้นิยามอีกบทหนึ่งของการโฆษณา คือ การควบคุม การชักจูงที่ระบุแหล่งที่มาได้โดยผ่านทางสื่อมวลชน

ดังนั้น การทำโฆษณาที่มีประสิทธิภาพจึงไม่ใช่แต่เพียงการบอกกล่าวข้อมูลข่าวสารเพียงอย่างเดียวเท่านั้น แต่ยังรวมถึง การชักชวน โน้มน้าวใจ โดยการใช้หลักจิตวิทยาเข้าช่วย เพื่อให้เกิดความได้เปรียบแก่คู่แข่ง

2.1.1 การทำงานของธุรกิจโฆษณา

ปัจจุบันเราสามารถแบ่งแยกกลุ่มองค์กรที่เกี่ยวข้องในการโฆษณาได้เป็น 4 กลุ่มคือ

1. ผู้โฆษณาหรือผู้ให้ทำโฆษณา (Advertising)

หมายถึง บริษัทเจ้าของหรือผู้ผลิตสินค้าที่ต้องการทำโฆษณาหรือบริการของตน โดยจะเป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายทั้งหมด

2. ผู้รับทำโฆษณาหรือตัวแทนโฆษณา (Advertising Agency)

หมายถึง ธุรกิจที่ก่อตั้งขึ้นมาเพื่อดำเนินงานแผนแนวความคิดโฆษณาให้เข้าไปถึงตลาดเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพ

3. บรรดาสื่อโฆษณาต่างๆ (Advertising Media)

หมายถึง เครื่องมือหรือช่องทางในการที่จะนำเอาข่าวสารจากงานโฆษณาที่สำเร็จเรียบร้อยแล้วให้เดินทางไปสู่ผู้บริโภคได้อย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ว่าจะเป็นสิ่งพิมพ์ สื่อกระจายเสียง สื่อกลางแจ้งหรือสื่อเคลื่อนที่ ฯลฯ

4. องค์กรที่ให้บริการพิเศษในด้านอื่นๆ (Special Service Organization)

องค์กรประเภทนี้มีลักษณะที่ก่อตั้งขึ้นมาเพื่อทำกิจกรรมใดๆ เพื่อเป็นการช่วย 3 องค์กรแรก เช่น การทำวิจัย ผลงาน ภาพถ่าย บันทึกเสียง ตัดต่อ ฯลฯ

2.1.2 กระบวนการผลิตภาพยนตร์โฆษณา (Production Process)

ในการผลิตภาพยนตร์โฆษณานั้น ได้แบ่งขั้นตอนการผลิตจากลักษณะของการทำงานซึ่งผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องทำความเข้าใจให้ถูกต้องเสียก่อน โดยในการผลิตภาพยนตร์โฆษณานั้นมีขั้นตอนการทำงานอยู่ 3 ขั้นตอน คือ

1. การเตรียมการก่อนการผลิต (Pre- Production)

2. การถ่ายทำหรือการผลิต (Shooting or Production)

3. การตัดต่อลำดับภาพและการบันทึกเสียง (Film Editing & Sound Recording)

1. ขั้นตอนในการเตรียมการก่อนการผลิต

ขั้นแรก ผู้อำนวยการสร้าง (Creative Director) หรือผู้อำนวยการผลิต (Producer) จะมาปรึกษารื้อกับผู้กำกับการแสดง (Film Director) ของ Production House อย่างละเอียดก่อน เพื่อให้ทั้งสองฝ่ายเข้าใจแนวความคิดของงานตรงกัน (โดยมากปกติทั่วไป Agency มักจะเลือก Production House ที่รู้จักกัน รู้วิธีแนวการทำงาน รุ่นเคย และมีการผลิตงานให้กับ Agency เป็นประจำ) เกิดความคิดของภาพยนตร์ที่ตรงกันมีการตีความบทภาพยนตร์อย่างลึกซึ้ง ไม่ว่าจะด้านภาพ การกำกับ การใช้เทคนิคต่างๆ รวมไปถึงการคัดเลือกนักแสดงเพื่อให้ตรงตามconceptของงาน (ปกติAgencyจะเลือกนักแสดงเอง แต่ในบางครั้งก็จะมอบให้ Production House เป็นผู้เลือกให้โดยจะมีการกำหนดคุณสมบัติของนักแสดงกันก่อน ส่วนการเตรียมและจัดหาเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย การแต่งหน้า การเลือกสถานที่ การจัดแสดง การวางมุมกล้อง ตลอดจนการวางแผนกำหนดการถ่ายทำ (TV. Layout or Working Script) ซึ่ง Production House จะจัดการให้)

ขั้นต่อมา คือการประชุมเพื่อเตรียมการถ่ายทำ (Pre-Production Meeting) ซึ่งเป็นการประชุมผู้เกี่ยวข้องทุกคน ทั้งนี้รวมไปถึงลูกค้า และ Production House ก่อนการประชุม AE จะต้องทบทวนรายละเอียดกับ Creative Director และ Producer ของ Agency เกี่ยวกับความต้องการ และความคิดเห็นทั้งสองฝ่าย เพื่อการเตรียมตัวให้พร้อมสำหรับการประชุม

ขั้นสุดท้าย เป็นการประชุมสรุปก่อนที่จะลงมือถ่ายทำกันจริงๆ ซึ่งจะเป็นการทบทวนสิ่งต่างๆที่ได้ทำไปแล้วในช่วงหลังการอนุมัติจากลูกค้าแล้วอย่างละเอียด ผู้อำนวยการผลิตจะชี้ให้เห็นถึงวัตถุประสงค์และการเตรียมงานขั้นต้นของ Production House เช่น แบบจาก เสื้อผ้า ผู้แสดง การให้แสง ความรู้สึกอารมณ์ และสไตล์ของภาพยนตร์โฆษณาในเรื่องนั้น ให้ลูกค้าเข้าใจถึงเหตุผลต่างๆในการเลือกแนวทาง แล้วจึงสรุปความเห็นและข้อตกลงต่างๆ เพื่อแจกจ่ายให้ทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้องไว้เป็นข้อมูลการทำงานต่อไป

ในการประชุมเตรียมการก่อนการผลิตนี้ ยังมีการกำหนดถึงรายละเอียดปลีกย่อยในการถ่ายทำอีกด้วย โดยผู้อำนวยการผลิตจะกำหนดให้แน่ชัดถึงปัจจัยต่างๆในการผลิต เช่น

- สถานที่ถ่ายทำ / การเดินทาง
- การแสดงบทบาทต่างๆ (Acting)
- ประเมิน Script โดยเฉพาะเรื่องเวลา
- ตรวจสอบสีหรือหีบห่อ(Package) ของสินค้า
- อุปกรณ์ประกอบฉากพิเศษ (Properties)
- ออกแบบฉากและLayoutของ Title ภาพยนตร์
- ตารางการถ่ายทำ (Shooting Schedule)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การกำหนดเวลา เช่น วันเวลาที่ลูกค้าจะได้ชม Rough out และ Composite print บันทึกเสียงดนตรี เสียงพากย์เมื่อใด และ Answer print จะเสร็จเมื่อใด

2. ขั้นตอนในการถ่ายทำหรือการผลิต

หลังจากที่ได้มีการประชุมเพื่อเตรียมการก่อนการผลิตเรียบร้อยแล้ว ก็หมายความว่าทุกฝ่ายพร้อมที่จะทำการลงมือถ่ายทำกันจริง ซึ่งได้แก่อุปกรณ์ที่จะใช้ในการถ่ายทำ นัดหมายเวลากับผู้ปฏิบัติงาน นักแสดงทุกคน รวมไปถึงบทภาพยนตร์

สำหรับบทภาพยนตร์ บริษัท Agency หรือบริษัท Production House อาจจะทำบทscript ขึ้นมามากกว่า 1 ประเภท เพื่อแจกจ่ายให้กับผู้ปฏิบัติงานฝ่ายต่างๆตามความรับผิดชอบของงาน

ในการถ่ายทำผู้กำกับและช่างกล้องต้องทำงานให้สัมพันธ์กัน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในเรื่องการสื่อความหมายด้วยภาพซึ่งจะเป็นการบรรยายความหมายของภาพและสร้างอารมณ์ของผู้ชมได้ถูกต้องตาม concept นอกจากนี้ต้องมีการบันทึกข้อมูลเกี่ยวกับภาพยนตร์และผู้สร้างลงบนแผ่นป้ายบอกฉากเสมอ เพื่อความสะดวกในการตัดต่อภายหลังในขั้นตอนต่อไป

3. ขั้นตอนการตัดต่อลำดับภาพและการบันทึกเสียง

ขั้นตอนการตัดต่อนี้เป็นขั้นที่สำคัญของกระบวนการสร้างภาพยนตร์โฆษณาขั้นตอนหนึ่งเป็นขั้นที่นำเอาฟิล์มที่บันทึกภาพไว้แต่ละเทคที่ดีที่สุดในแต่ละshotอย่างไม่ต่อเนื่องมาเรียบเรียงให้เป็นเรื่องราวตามลำดับเรื่องติดต่อกันไป จากนั้นจึงนำไปทำการบันทึกเสียงในขั้นต่อไป

กัญญา สิริสกุล . 2532 : หน้า 5-6

ดารณี พาลทอง พาดุสุข . 2531 : หน้า 77-78

สุรเสกข์ พงษ์หาญยุทธ , 2534 : หน้า 287-352

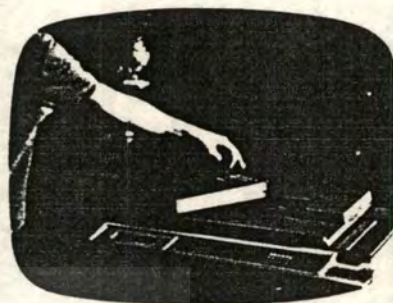
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



SFX: FOOTSTEPS CROSSING LIBRARY FLOOR.



SFX: M. J. FOX DROPS BOOK ON TABLE.
M. J. FOX: Hmm.



SFX: BOOK DROPS LOUDLY ON COPIER MACHINE.



M. J. FOX: Somebody have any ...



STUDENT: Ssssh!
M. J. FOX: ... change?



SFX: SNAPS FINGERS. CLAPS HANDS.
COPIER MACHINE MAKES PHOTOCOPY OF PEPSI CAN.



SFX: PICKS UP PHOTOCOPY.



SFX: CAN OPENING SOUND.



SFX: FIZZING NOISE.



SFX: SQUEAK OF MOISTURE ON CAN.
SOUND OF PHOTOCOPY BEING ROLLED INTO A CAN.
M. J. FOX: Whistles.



SFX: DRINKING SOUNDS.
M. J. FOX: Ahhh.



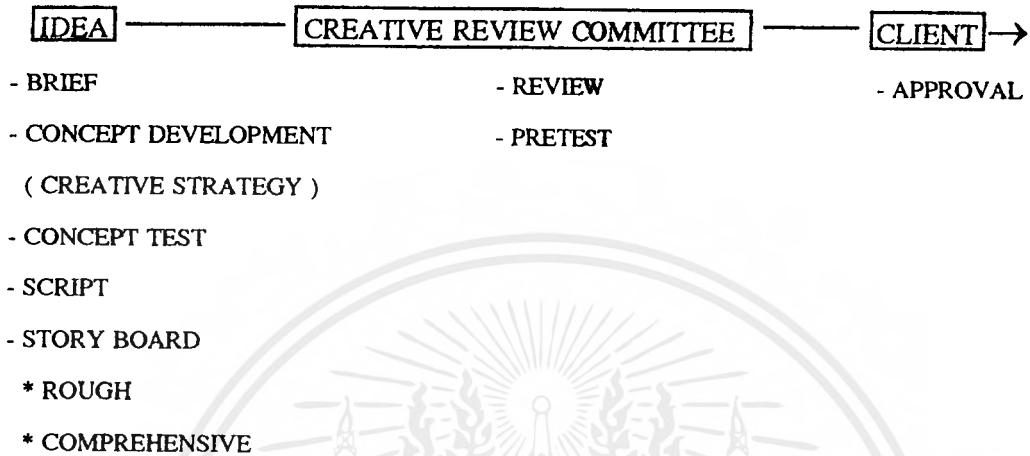
STUDENT: Ssssh!
SFX: CAN CRUSHING. CAN BANGING IN METAL GARBAGE CAN. M. J. FOX: Ssssh!
VO AND SUPER: PEPSI. THE CHOICE OF A NEW GENERATION.

ภาพ 2.1 ตัวอย่าง STORY BOARD สินค้า PEPSI

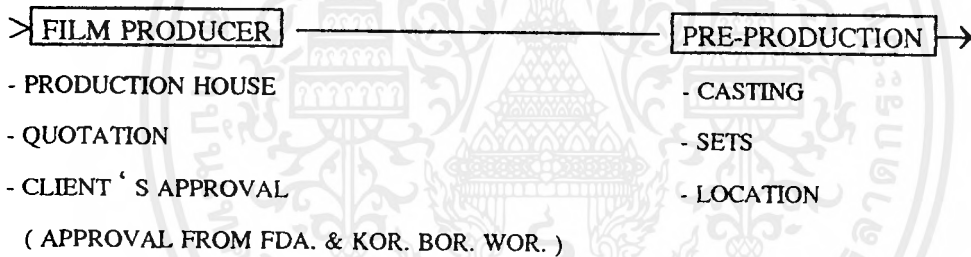
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การผลิตภาพยนตร์โฆษณา คุณจิระภรณ์ รมนูญ ได้แสดงขั้นตอนในการผลิตภาพยนตร์ว่าประกอบด้วยขั้นใหญ่ๆ 4 ขั้นตอนคือ

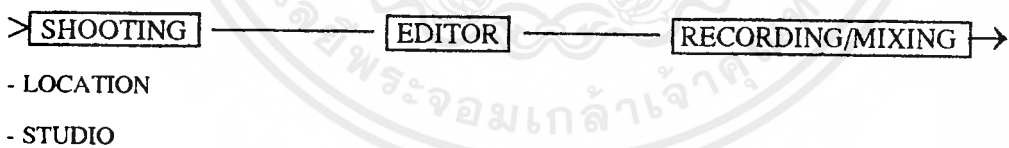
1. ขั้นการแสดงความคิด (IDEA)



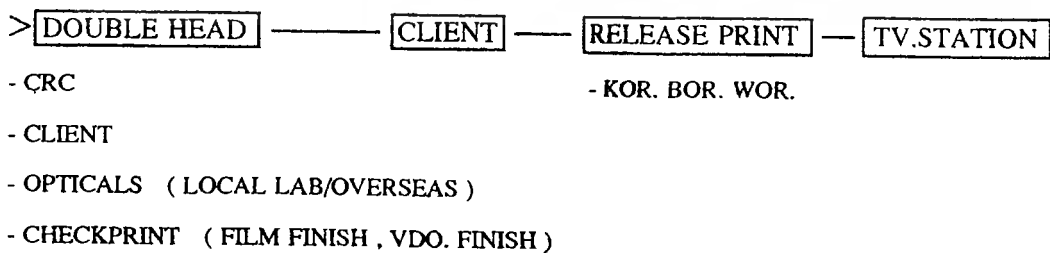
2. ขั้นเตรียมการก่อนการผลิต (PRE-PRODUCTION)



3. ขั้นการผลิต (PRODUCTION)



4. ขั้นหลังการผลิต (POST-PRODUCTION)



CRC = CREATIVE REVIEW COMMITTEE
 FDA = FOOD & DRUG AUTHORITY
 KOR. BOR. WOR. = RADIO & TELEVISION CONTROL BOARD

ที่มา : จิระภรณ์ รมนูญ , Account Director , Dentsu (Thailand)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.1.3 โครงสร้างการทำงานของบริษัทผลิตภาพยนตร์โฆษณา

โดยทั่วไปนั้นมีการแบ่งหน้าที่การทำงานตามตำแหน่งหลักๆ 6 ฝ่ายด้วยกันดังนี้ คือ

1. ผู้กำกับการถ่ายทำ (Director)

เป็นบุคคลที่สำคัญและมีอำนาจมากที่สุดในกองถ่าย ทำหน้าที่ควบคุมรับผิดชอบให้การถ่ายทำดำเนินไปได้ด้วยดี โดยดำเนินการทุกอย่างตาม script ที่วางเอาไว้ สามารถตัดสินใจแก้ไข ปัญหาเฉพาะหน้าที่อาจเกิดขึ้นได้เป็นอย่างดี ในบางครั้งจะรับผิดชอบในเรื่องของตัวผู้แสดงและ กำหนดท่าทางให้กับผู้แสดงด้วย ถ้าเป็นบริษัทใหญ่ๆมักจะมีผู้ช่วยผู้กำกับเพื่อคอยช่วยเหลืองานที่ จำเป็นที่ทางผู้กำกับจะสั่งมาให้ทำ

2. ช่างภาพหรือดากล้อง (Cameraman)

ช่างภาพหรือดากล้องประจำบริษัทถ่ายทำภาพยนตร์ ต้องเป็นผู้ที่มีฝีมือเพื่อที่จะสร้างความ มั่นใจให้ลูกค้า จะต้องเป็นคนที่ไม่หยุดนิ่ง รู้จักพัฒนาฝีมือและเทคนิคในการถ่ายทำเป็นอย่างดี ใน บางครั้งอาจจะต้องเป็นผู้ช่วยหรือที่ปรึกษาของผู้กำกับด้วย จึงต้องทำการศึกษาให้ละเอียดก่อนการ ถ่ายทำและต้องรู้จักแก้ปัญหาเฉพาะหน้าที่เกิดขึ้นด้วย

3. ช่างไฟ หรือช่างแสง (Electrician)

ทำหน้าที่ควบคุมแสงที่ใช้ในการถ่ายทำให้ออกดี ไม่จัดหรืออ่อนจนเกินไป แต่ทั้งนี้ต้องขึ้น อยู่กับบทที่วางเอาไว้ การให้แสงที่เหมาะสมและใช้จำนวนอุปกรณ์อย่างรอบคอบ จะทำให้ภาพ ออกมาสวยและเกิดอารมณ์ตามบทได้เต็มที่

4. ฝ่ายฉากและอุปกรณ์ประกอบฉาก (Set & Prop)

จะต้องมีการศึกษาจาก script อย่างละเอียดว่าในแต่ละเรื่องแต่ละฉากนั้นต้องมีสิ่งของ ประกอบอะไรบ้างและต้องจัดหาให้พร้อมก่อนการลงมือถ่ายทำ และที่สำคัญต้องเหมาะสมกับบทที่ วางเอาไว้ ในบางกรณีฝ่ายฉากอาจถูกแบ่งหน้าที่เป็น 2 ส่วน คือ ฝ่ายศิลป์ ซึ่งจะทำงานเตรียม อุปกรณ์ให้พร้อมทั้งหมดแล้วจึงส่งให้กับฝ่ายฉากเพื่อทำการติดตั้งและถ่ายทำกันใน studio หรือ นอกสถานที่ (out door) ต่อไป

5. ฝ่ายจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง (Costume & Casting)

เป็นผู้ดูแลเกี่ยวกับเสื้อผ้าและตัวแสดงทั้งหมด ต้องจัดให้เข้ากันกับตัวแสดงและบทที่ได้ วางเอาไว้ และต้องคอยจำเอาไว้ด้วยว่า ฉากตอนใด ผู้แสดงใส่เสื้อผ้าชุดใด ถ้าเป็นฉากที่ต่อเนื่องกัน ก็ต้องเป็นเสื้อผ้าชุดเดียวกัน มิฉะนั้นจะเกิดการไม่ต่อเนื่องกันในฉาก หรือที่เรียกว่า "คิวโคด"

6. ฝ่ายธุรการบุคคล บัญชีการเงิน (Office management, Personnel, Accounting, Finance)

ฝ่ายเหล่านี้รับผิดชอบด้านการให้บริการและอำนวยความสะดวก เพื่อให้การทำงานของฝ่าย อื่นๆเป็นไปอย่างราบรื่นมีประสิทธิภาพ บางสำนักงานอาจจะจัดแยกออกเป็นส่วนๆ ถ้ามีงานที่ต้อง เอกสารเป็นเอกสารที่ส่งวนเวียนหรือบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เข้าไปถึงโต๊ะทำงานใครๆ ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

รับผิดชอบเกิน แต่บางบริษัทอาจรวมเข้าไว้ด้วยกัน เนื่องจากเห็นว่าเป็นลักษณะของงานเสริมงานอื่น ไม่ใช่ในงานหน้าที่โดยตรงของธุรกิจโฆษณา แต่อย่างไรก็ตาม หากไม่มีส่วนงานเหล่านี้ก็ย่อมทำให้เกิดผลกระทบต่อธุรกิจโฆษณาส่วนรวมได้เช่นกัน

หลังจากถ่ายทำและมีการตัดต่อเสร็จเรียบร้อยแล้วขั้นดำเนินการต่อไปคือการ Presentation งานขึ้น Double Head แก่ลูกค้า ในขั้นตอนนี้สามารถทำการแก้ไขได้หลายอย่าง ในกรณีที่ลูกค้าไม่พอใจ ซึ่งอาจจะต้องมีการตัดต่อหรือถ่ายทำกันใหม่ แต่ถ้าไม่มีการแก้ไขใดๆ ทาง Production House ก็จะนำไปทำเป็น Check Print ซึ่งขั้นนี้สามารถแก้ไขได้เฉพาะแสงและสี ซึ่งการแก้ไขและการทำใหม่ จะต้องเสียค่าใช้จ่ายมากขึ้น และเมื่อลูกค้าได้อนุมัติแล้ว งานโฆษณาชิ้นนี้ก็จะถูกส่งออกมาในรูปของ Release Print พร้อมทั้งจะสามารถออกอากาศได้



2.2 กระบวนการศึกษาการจัดสำนักงาน

ในการจัดวางผังในสำนักงานจะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบ หรือขั้นตอนที่สำคัญดังนี้ คือ

2.2.1 การรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

2.2.3 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานและบุคคล(Relation Ship Diagram)

2.2.4 แปลผลวิเคราะห์และสรุปแผนภูมิเข้าสู่การวางผังภายในสำนักงาน (Lay-out)

2.2.1 การรวบรวมข้อมูล (Data Collection)

ข้อมูลพื้นฐาน (Basic Data) และความต้องการต่างๆของผู้ใช้อาคาร (Requirement) เป็นข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจในการวางผัง ซึ่งข้อมูลที่ต้องการนั้นมีดังนี้ คือ

- วิธีการบริหารงาน
- ระดับหรือตำแหน่งของพนักงาน
- วิธีการทำงานที่ดำเนินอยู่
- จำนวนพนักงานของกลุ่มหรือหน่วยงาน ทั้งในปัจจุบันและในอนาคตที่ประมาณได้
- การเปลี่ยนแปลงวิธีการทำงานที่ได้วางแผนไว้แล้ว
- ความถี่ในการติดต่อระหว่างบุคคลภายในกลุ่มและระหว่างกลุ่ม
- ความถี่ในการติดต่อกับบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง
- การประชุม ปรึกษางานในลักษณะต่างๆของกลุ่มบุคคล
- การใช้อุปกรณ์ติดต่อสื่อสารต่างๆ
- อุปกรณ์และครุภัณฑ์ที่ใช้ร่วมกัน
- การจัดกลุ่มอย่างไม่เป็นทางการของพนักงาน

2.2.2 การวิเคราะห์ข้อมูล (Data Analysis)

ขั้นตอนหลังจากการศึกษาและรวบรวมข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ซึ่งการวิเคราะห์จะประกอบด้วยความต้องการในด้านต่างๆ ความสัมพันธ์ของหน่วยงาน ของบุคคล และปัญหาที่เกิด ตลอดจนแนวทางการแก้ปัญหาต่างๆ ในสำนักงานสมัยใหม่ที่มีระบบงานบริหารภายในซับซ้อน จำนวนพนักงานที่มากและมีการนำระบบComputerเข้ามาใช้ในการวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อความสะดวก และป้องกันความผิดพลาด ทั้งยังช่วยลดแรงงานคนอื่นอีกด้วย

2.2.3 แผนภูมิแสดงความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงาน บุคคล (Relationships Diagram)

การเขียนตารางแสดงความสัมพันธ์ด้านต่างๆระหว่างหน่วยงาน บุคคลและกลุ่ม พร้อมทั้งแสดงความถี่ของการติดต่อประสานงานนั้น ทั้งภายในสำนักงาน และกับบุคคลภายนอกให้ชัดเจน เพื่อความสะดวกในการวางแผน และกำหนดที่ตั้งของส่วนทำงานต่างๆ

2.2.4 ชั้นแปลผลวิเคราะห์และการวางแผนภายในสำนักงาน (Lay-out)

การกำหนดพื้นที่ใช้สอยต่างๆ ตามความต้องการภายในสำนักงาน สิ่งที่ต้องพิจารณาเพื่อความเหมาะสมในการจัดวางผังภายในสำนักงาน ได้แก่

- ลักษณะความต้องการ โดยคำนึงถึงspaceภายใน
- การจัดวางผังคร่าวๆของพื้นที่ทำงาน (work space)
- ครุภัณฑ์และอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้ในสำนักงาน
- ตำแหน่งที่ตั้งของส่วนบริการต่างๆภายในที่มีอยู่แล้ว เช่น ห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องเครื่อง
- การจัดสภาพแวดล้อมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน เช่น ระบบไฟฟ้า ระบบปรับอากาศ ฯลฯ

023113

2.8 การจัดผังภายในสำนักงาน มีองค์ประกอบที่สำคัญ ดังนี้

2.3.1 การจัดพื้นที่ใช้สอย

2.3.2 การจัดระบบการดำเนินงานการติดต่อประสานงานภายใน

2.3.3 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสม และความปลอดภัยภายในสำนักงาน

2.3.1 การจัดพื้นที่ใช้สอย (Lay-out of Work Space)

การจัด space สำหรับส่วนที่ทำงานภายในอาคารสำนักงานทั่วไปนั้น ชั้นแรกจะเป็นการจัดวางแผนคร่าวๆของกลุ่มหรือของหน่วยงานให้อยู่ในรูปแบบที่ต้องการ โดยเป็นไปตามความเหมาะสมซึ่งพิจารณาถึงสัดส่วนของพื้นที่ทำงานที่ต้องการทั้งหมด ตลอดจนทางสัญจรหลัก ต่อจากนั้นก็เป็นการจัด space สำหรับส่วนทำงานย่อยของแต่ละกลุ่ม รวมทั้งส่วนบริการอื่นๆ การวางแผนคร่าวๆเพื่อวางตำแหน่งของ work space ดังกล่าว พิจารณาได้ตามลักษณะความลึกของ space ภายในอาคารนั้นๆ

Depth of space ภายในอาคารสำนักงาน แบ่งได้เป็น 3 ประเภท ได้แก่

1. อาคารที่มี Depth. of space น้อย (Shallow space) ประมาณ 6-14 ม. จะเป็นอาคารสำนักงานเล็ก
2. อาคารที่มี Depth. of space ปานกลาง (Medium space) ประมาณ 10-24 ม. จะเป็นอาคารสำนักงานขนาดกลาง
3. อาคารที่มี Depth. of space มาก (Deep of space) ประมาณ 25-40 ม. เป็นอาคารใหญ่ที่มีการเปิด space ภายในโล่ง

[Depth of space เป็นระยะจาก core หรือ circulation หลักไปจรดด้านหนึ่งภายในอาคาร]

เมื่อได้ทำการวางแผนคร่าวๆของ work space เรียบร้อยแล้วขั้นต่อไปก็คือการจัด space ย่อยสำหรับ work space ของกลุ่มบุคคล หรือของแต่ละบุคคล ตลอดจน space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกอื่น space ดังกล่าวมีความสำคัญมากซึ่งจะต้องต้องใช้ข้อมูล และความต้องการต่างๆที่ได้จากแหล่ง และผลวิเคราะห์ มาพิจารณาเพื่อให้ได้ระบบงานที่สมบูรณ์แบบ

การจัด Space ย่อยโดยทั่วไปสำหรับ Work space ภายในสำนักงาน สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ดังนี้

2.3.1.1 การจัด Space สำหรับการทำงานของบุคคลภายในสำนักงาน

2.3.1.2 การจัด Space สำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกภายในสำนักงาน

2.3.1.1 การจัดSpaceสำหรับการทำงานของแต่ละบุคคล (Work space for individual)

บุคคลในสำนักงานส่วนแต่มีหน้าที่แตกต่างกัน ทำให้ความต้องการเนื้อที่ในการปฏิบัติงานแตกต่างกัน ซึ่งสามารถพิจารณาได้จากสิ่งต่อไปนี้

- สิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆตามความต้องการ
- ปริมาณการติดต่อประสานงาน ณ.ที่นั้น
- ปริมาณของงานที่ทำ ณ.ที่นั้น
- ฐานะ ตำแหน่ง และหน้าที่การทำงานของแต่ละบุคคล
- การใช้ Space ที่ถูกต้องตามประโยชน์ใช้สอยและอัตราการเคลื่อนที่ (movement) ภายใน Space ที่ดี

- พฤติกรรมในการทำงานของบุคคลแต่ละระดับ

ปกติแล้วพื้นที่ทำงาน (Work space) ทั่วไปจะมีมาตรฐานของตัวเอง (Standard space) จำเป็นและน้อยที่สุด (Minimum) ที่สามารถใช้ได้และปรับให้เข้ากับบุคคล โดยพิจารณาถึงความแตกต่างที่ได้กล่าวมาแล้ว

การวางผังคร่าวๆ แบ่งเป็น 3 ประเภท

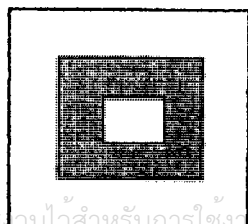
1. การจัดแบบ Single zone lay-out
2. การจัดแบบ Double zone lay-out
3. การจัดแบบ Triple zone lay-out

1. การจัดแบบ Single zone lay-out

จัดให้ Working area อยู่ด้านใดด้านหนึ่งของอาคาร โดยอีกด้านหนึ่งกำหนดเป็นทางเดินหลักหรือทางเดิน corridor ซึ่งจะมีเส้นทางย่อยแยกสู่ส่วนทำงานต่างๆอีกต่อ โดยมากจะพบการวางผังลักษณะนี้ในอาคารที่มี Depth of space น้อยไปจนถึงลึกมาก (โดยเฉพาะOfficeแบบเปิดโล่ง) และจะเห็นในอาคารเล็กจนถึงขนาดปานกลาง ซึ่งมีการจัดคล้ายการจัดcorridor ของอาคารเรียน



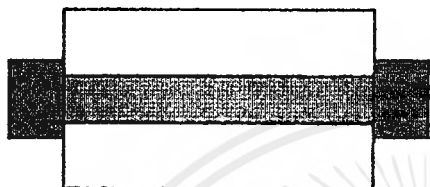
ภาพที่ 2.2 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single zone lay-out ในสำนักงานที่มี small space



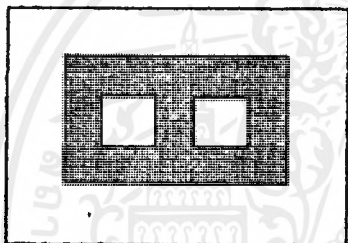
ภาพที่ 2.3 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Single zone lay-out ในสำนักงานที่มี deep space

2. การจัดวางผังแบบ Double zone lay-out

จัดให้ Working area อยู่ทั้งสองด้านของอาคาร โดยมีโถงทางเดินอยู่ตรงกลาง ลักษณะนี้จัดเหมือนการจัดห้องพักโรงแรม ใช้ได้ทั้งอาคารสำนักงานแบบ Shallow space และ Medium space นอกจากนี้ยังเป็นการแก้ปัญหาที่สำคัญสำหรับอาคารขนาดกลาง เพราะประหยัดกว่าแบบแรก และใช้เนื้อที่ได้มาก ในกรณีที่เป็น Depth space ประกอบด้วย core 2 ชุด (split core) ภายในอาคาร



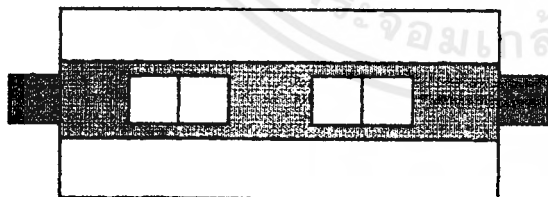
ภาพที่ 2.4 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Double zone lay-out ในสำนักงานที่มี shallow space



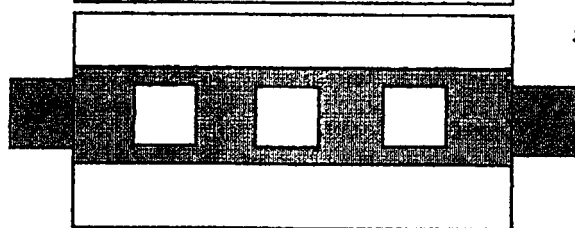
ภาพที่ 2.5 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Double zone lay-out ในสำนักงานที่มี deep space

3. การจัดวางผังแบบ Triple zone lay-out

ลักษณะคล้ายกับการจัดการแบบ Double zone lay-out แต่เพิ่มส่วนบริการไว้ตรงกลางและปลายทั้งสองของทางเดินร่วม ส่วนตรงปลายดังกล่าวอาจจะจัดให้เป็นห้องน้ำก็ได้ การจัด space แบบนี้ จะพบในอาคารที่มีขนาดกลางที่เป็นแบบ Medium space



ภาพที่ 2.6 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Triple zone lay-out



ภาพที่ 2.7 ลักษณะการจัดวางเนื้อที่ใช้สอยแบบ Triple zone lay-out ในสำนักงานที่มี medium space

ประเภทของการใช้พื้นที่ของบุคคลภายในสำนักงาน

ความต้องการในการใช้พื้นที่ที่ทำงาน (Working space) ของบุคคล หรือพนักงานในสำนักงานแบ่งออกเป็น 2 ส่วน ดังนี้

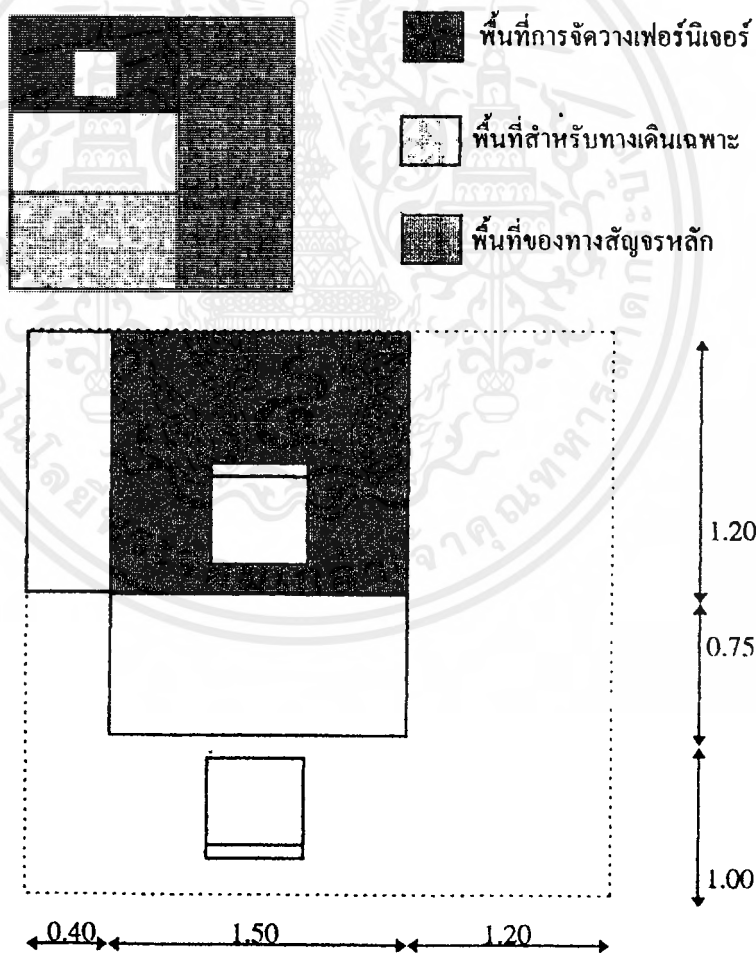
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนเวลาสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละบุคคลต้องการใช้
2. แบ่งเป็นห้องๆตามความต้องการใช้

1. แบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องการใช้

การแบ่งเนื้อที่ใช้สอยแบบนี้โดยมากจะใช้กับห้องทำงานรวมที่กว้างใหญ่ เช่นสำนักงานที่เปิดโล่ง (Open lay-out) ซึ่งกำหนดเป็นเนื้อที่ที่ใช้จริง (Net space) ของพนักงานแต่ละคน

- พื้นที่ทำงาน = พื้นที่ของการจัดวางเฟอร์นิเจอร์ปกติ (Furniture space)
 = พื้นที่ของทางสัญจรหลัก (Space of main aisle)
 = พื้นที่ของทางเดินเฉพาะส่วน (Space of individual aisle)



ภาพที่ 2.8 แสดงการใช้พื้นที่ทำงานของพนักงานทั่วไป

เนื้อที่ใช้สอยจริง สำหรับพนักงานคนหนึ่งควรให้มีเนื้อที่ประมาณ 6 ตารางเมตร ถ้าประกอบด้วยเฟอร์นิเจอร์ตามปกติ คิดเป็นเนื้อที่ประมาณ 4.5-6.5 ตารางเมตร และถ้าการทำงานของพนักงานผู้นั้นต้องการที่จะเก็บเอกสารหรือโต๊ะข้างเพื่อพิมพ์อีกด้วย พื้นที่จะเพิ่มขึ้นอย่างน้อย 2 ตารางเมตร

การแบ่งตามพื้นที่ที่แต่ละคนต้องการใช้หรือแบบเปิดโล่งนั้น (Open lay-out system) ยังสามารถแบ่งลักษณะผังออกได้อีก 2 ประเภทคือ

1. การจัดแบบเปิดตลอด (Open plan)
2. การจัดแบบแลนด์สเคป (landscape office)

1. การจัดแบบเปิดตลอด (Open plan)

เป็นการจัดวางแบบเปิดโล่งตลอดธรรมดา โดยหลักทั่วไปก็เพื่อต้องการให้ได้ใช้พื้นที่ใช้สอยอย่างเต็มที่ และเน้นเรื่องการติดต่อภายในหน่วยงานเพื่อความสะดวก และรวดเร็วยิ่งขึ้น แต่การจัดวางเฟอร์นิเจอร์ยังคงจัดวางแบบเลขาคณิต เพื่อความเป็นระเบียบ ซึ่งคล้ายกับการวางสำนักงานแบบแยกห้องเป็นกลุ่มเฉพาะแต่ที่มีขนาดห้องที่กว้างขวางเท่านั้น

2. การจัดแบบแลนด์สเคป (Landscape office)

คำจำกัดความของคำว่า Office landscape ไม่มีคำจำกัดความที่แน่นอน ซึ่งการที่จะให้ไม่เกิดความสับสนควรเริ่มด้วยความคิดในการกำหนดวัสดุ และการผลิตซึ่งจะกล่าวดังต่อไปนี้

1. การวางผังสำนักงาน ไม่ควรคำนึงถึงการออกแบบของสถาปนิก หรือการตกแต่งที่สวยงามเกินไป ควรคำนึงด้านประโยชน์ใช้สอยเป็นอันดับแรก

2. การวางผังที่ปราศจากการศึกษาที่ดี ในความสัมพันธ์ของคนทำงานในสำนักงานแผนภูมิระบบงานแบบเป็นทางการซึ่งแสดงลำดับขั้นตอนในองค์กร และการทำงานของแผนกจะสามารถช่วยให้ทราบการปฏิบัติงานที่แท้จริงขององค์กรนั้นๆ

3. การติดต่อภายในองค์กรเป็นแนวทางในการวาง Work station ของพนักงานภายในซึ่งจะต้องวางใกล้กับการติดต่อ

4. การติดต่อประสานงานทำได้โดยการสำรวจโดยตรงจากแผนกงานจริงๆ จากรายงานการติดต่อประสานงานที่เป็นจริง การสำรวจตัวต่อตัว สิ่งที่บันทึกไว้หรือโทรศัพท์สอบถามในช่วงระยะหนึ่ง

Action office ความคิดทางการจัดสำนักงานแบบ Office landscape เริ่มด้วยการกำหนด

พื้นที่กว้างขวางสำหรับหน่วยงาน Action office (การปฏิบัติงานในส่วนของสำนักงาน) โดยการเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการศึกษาไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

จัดเนื้อที่สำหรับพนักงานแต่ละคนเพื่อให้พอเพียงกับการทำงานตามความเคยชิน และความจำเป็นที่ต้องใช้คำจำกัดความที่กว้างๆ อาจจะได้จากการสังเกตพฤติกรรมการทำงานของบุคคลพนักงานแต่ละคน เพื่อเพิ่มพูนสมรรถภาพและสุขภาพของผู้ทำงาน แต่สำหรับโต๊ะทำงานของพนักงานที่อาวุโสใช้ประจำนั้นบางครั้งอาจจะแลดูไม่เหมาะสม การจัดสำนักงานแบบ (Action office) จึงเป็นการจัดเฟอร์นิเจอร์และออกแบบให้เหมาะสมกับผู้ใช้มาก

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบ Landscape จะมีลักษณะความแตกต่างทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะกล่าวเปรียบเทียบดังต่อไปนี้

ตารางที่ 2.1 เปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยของการจัดสำนักงานแบบเปิดตลอดและแบบ Landscape

สำนักงานแบบเปิดตลอด	สำนักงานแบบLandscape
1. เน้นเรื่องการใช้พื้นที่ และการติดต่อภายใน ทั้งทางตรงและทาง โทรศัพท์	1. เน้นเรื่องการติดต่อระหว่างพนักงาน โดยเฉพาะกลุ่มที่ทำงานเรื่องเดียวกัน
2. เหมาะสมกับหน่วยงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมาก และต้องการติดต่อควบคุมอย่างทั่วถึงโดยสะดวกและรวดเร็ว	2. เน้นเรื่องของการยืดหยุ่นของการทำงานอยู่ตลอดเวลา
3. การทำงานที่มีพนักงานมากบนพื้นที่เดียวกัน ซึ่งอาจจะทำให้อึดอัดระหว่างหน่วยงาน ถ้าไม่มีการกันส่วน	3. สามารถทำให้เห็นถึงลักษณะกลุ่มทำงานที่เป็นส่วนตัว โดยใช้ผนังเดียวกัน
4. การทำงานที่มีพนักงานเป็นจำนวนมากอาจจะไม่เหมาะกับการทำงานที่ต้องการปรึกษาหารือกันเป็นส่วนตัว	4. ผู้ที่มาติดต่อจะได้รับความสะดวกเนื่องจากการคำนึงถึงพฤติกรรมติดต่อทั้งภายในและภายนอกเป็นสำคัญ
5. การจัดผังเฟอร์นิเจอร์ทั่วไปจะเป็นแบบเรขาคณิต เป็นระเบียบ แต่ถ้ามีจำนวนมากไปจะทำให้จำเจ น่าเบื่อหน่าย	5. การจัดวางผังเฟอร์นิเจอร์ไม่เป็นตามเรขาคณิต ทางเดินไม่ตรงตลอด การจัดภายในกลุ่มจะหันไปทิศทางเดียวกัน
6. ส่วนงานสำหรับผู้บริหารจะแยกออกไปต่างหาก โดยจัดเป็นห้องหรือพื้นที่โดยเฉพาะ	6. สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดี เพราะคำนึงถึงความต้องการทางด้านจิตใจและด้านกายภาพ

ตารางที่ 2.2 สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. ไม่มีผนังกัน ช่วยประหยัดค่าก่อสร้าง ง่ายต่อการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตามความต้องการ 2. มีความเหมาะสมในการใช้พื้นที่อย่างคุ้มค่า ซึ่งจัดเป็นผลที่ได้รับมากที่สุด 3. การติดต่อประสานงานทั้งภายในและบุคคลภายนอกเป็นไปด้วยความรวดเร็วและมีความคล่องตัว 4. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มคนทำงาน 5. ไม่ต้องมีทางเดินเชื่อมระหว่างแผนกกว้างเกินความจำเป็น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนใหญ่ขาดลักษณะความเป็นส่วนตัว คนที่ทำงานอยู่ต้องคอยกังวลกับคนทำงานในแผนกอื่น 2. มีปัญหาเกี่ยวกับการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในสำนักงาน เช่น เสียงรบกวน ฯลฯ 3. ขาดความเป็นสัดส่วนที่ชัดเจนต่อแผนกงานต่างๆ ในหน่วยงาน

2. แบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่งๆตามความต้องการ

การแบ่ง Work space ลักษณะนี้เป็นแบบของการจัดสำนักงาน แบบแยกห้องเฉพาะ โดยที่พื้นที่ที่ต้องการใช้สำหรับห้องหนึ่งๆขึ้นอยู่กับ

- จำนวนผู้ใช้และเฟอร์นิเจอร์ที่มีอยู่ในห้องนั้น
- ชนิดของงานที่กระทำในแต่ละห้อง
- ฐานะหรือตำแหน่งของผู้ใช้ห้องนั้น

การแบ่งพื้นที่เป็นห้องหนึ่งๆตามความต้องการ สามารถจัดแบ่งออกได้เป็น 2 ลักษณะ

1. การจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล (Private office)
2. การจัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานกลุ่ม (General office)

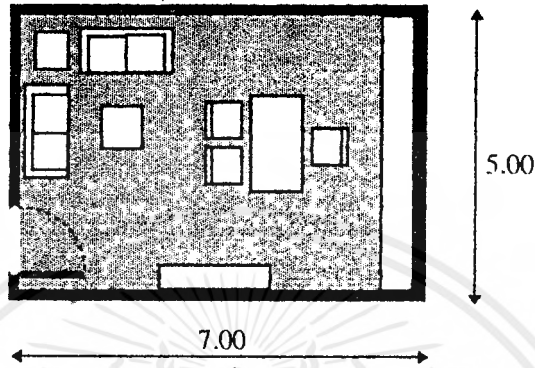
1. การจัดเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล

การจัดเป็นห้องทำงานเฉพาะสำหรับบุคคลแบบนี้ ส่วนใหญ่จะเป็นห้องทำงานของพนักงานระดับหัวหน้าหรือระดับผู้บริหาร การใช้พื้นที่ดังกล่าวแม้จะใช้พื้นที่น้อยที่สุดแต่ก็จะมากกว่าพื้นที่ที่ต้องการจริงอยู่เล็กน้อย เพราะจะมีพื้นที่ที่สูญเสียไปกับผนัง และแต่ละห้องต้องมีทางเดินต่างหาก (กรณีเป็นการจัดสำนักงานแบบแยกห้องเฉพาะ) ความยาวของด้านที่สั้นที่สุดของห้องๆหนึ่ง มักจะไม่น้อยกว่า 2.5 เมตร และจะไม่ห้องที่มีขนาดเล็กกว่า 10 ตารางเมตร

ห้องเดี่ยวสำหรับพนักงานขนาดเล็กสุด 10-15 ตารางเมตร จะมีพื้นที่พอเพียงสำหรับเฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นและมีที่ต้อนรับแขกเล็กๆภายในห้องนั้นได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานในตำแหน่งสูงขึ้นไป ห้องจะมีพื้นที่ไปจนถึง 25-30 ตารางเมตร สำหรับตำแหน่งผู้บริหารชั้นสูง จะมีขนาด 40-50 ตารางเมตร ซึ่งสามารถตั้งจุดทำงาน ที่มีที่นั่งรับแขก 2-3 ที่นั่ง และชุดรับแขก 5-6 ที่นั่ง ตลอดจนตู้เก็บเอกสารต่างๆ ตู้โชว์ ฯลฯ ที่อำนวยความสะดวกอย่างเต็มที่

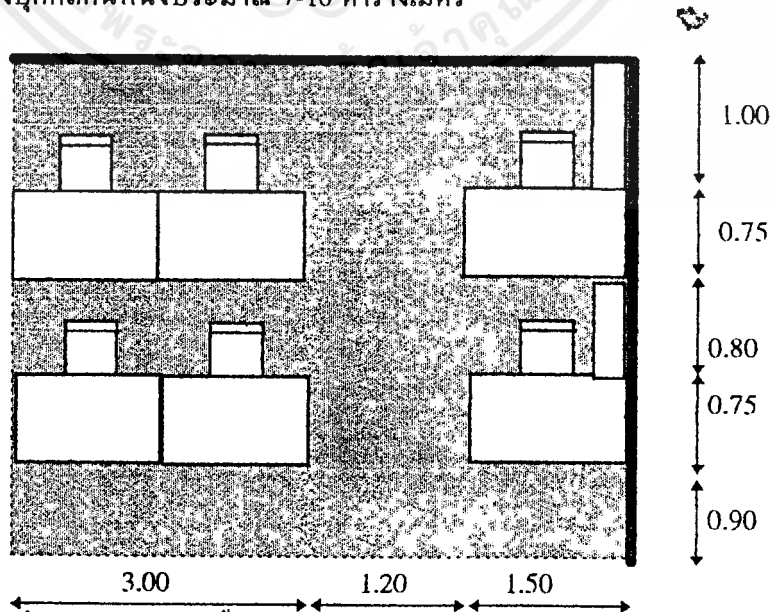


ภาพที่ 2.9 แสดงการใช้พื้นที่ในห้องทำงานส่วนตัว

2. การจัดแบ่งเป็นห้องสำหรับทำงานกลุ่ม

เป็นการจัดซึ่งประกอบด้วยการทำงานเป็นทีม (Team work) ห้องทำงานลักษณะนี้เป็นห้องที่มีขนาดใหญ่กว่าปกติ ไปจนถึงแบบเปิดโล่ง เนื่องจากห้องทำงานเฉพาะจะเล็ก ทำให้พื้นที่สูญเสียเปลืองมากยิ่งขึ้น นอกจากจะกำหนดให้มีขนาดเฟอร์นิเจอร์ลงตัวพอดีกับขนาดโครงสร้างอาคารมากเท่านั้น ส่วนห้องทำงานรวมกลุ่มขนาดใหญ่ก็อาจมีพื้นที่ที่สูญเสียเปลืองได้มากเช่นกัน จากตำแหน่งของขนาดของเสาภายในห้องนั้น

เนื้อที่สำหรับแต่ละบุคคลก็แบ่งตามความต้องการของแต่ละบุคคลดังที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งเฉลี่ยการใช้เนื้อที่ของบุคคลคนหนึ่งประมาณ 7-10 ตารางเมตร



ภาพที่ 2.10 แสดงการใช้พื้นที่ของพนักงานทั่วไปภายในห้องทำงานรวม

การใช้ห้องทำงานแบบรวมกลุ่มเป็นที่นิยมมาก เนื่องจากให้ผลดีด้านการติดต่อประสานงาน การควบคุมดูแลภายในและใช้ประโยชน์จากพื้นที่ทำงานภายในห้องและอาคารได้อย่างเต็มที่

การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอย

ลักษณะการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคลกับการแบ่งห้องทำงานสำหรับเป็นกลุ่ม จะมีลักษณะแตกต่างกันทางด้านประโยชน์ใช้สอย ซึ่งจะกล่าวดังต่อไปนี้ ตารางที่ 2.3 การเปรียบเทียบความแตกต่างด้านประโยชน์ใช้สอยระหว่างห้องทำงานแบบเดี่ยวและแบบห้องทำงานแบบกลุ่ม

จัดแบ่งเป็นห้องเดี่ยวสำหรับบุคคล	จัดแบ่งเป็นห้องสำหรับเป็นกลุ่ม
<ol style="list-style-type: none"> 1. เหมาะสมกับงานที่ต้องการความเป็นส่วนตัว โดยเฉพาะ ทั้งการทำงานส่วนตัวและการต้อนรับ 2. ไม่เหมาะกับการทำงานเป็นทีม เพราะต้องแยกกันทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกและล่าช้า 3. ใช้ได้ดีเมื่อต้องการเน้นถึงความสามารถของบุคคล และเหมาะสมกับสำนักงานที่มีพนักงานจำนวนน้อย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความเหมาะสมกับงานบริหารชั้นสูงเช่นกัน แต่ควรคำนึงถึงขนาดของห้องว่าใหญ่เกินไปหรือไม่ 2. เหมาะกับการทำงานเป็นทีมที่ต้องการมีการติดต่อประสานงานอย่างใกล้ชิด แต่จะต้องกำหนดขนาดของห้องให้แน่นอน ซึ่งจะขึ้นอยู่กับจำนวนของพนักงาน 3. ขึ้นอยู่กับความสามารถในการทำงานร่วมกันและการควบคุมดูแล

ตารางที่ 2.4 สรุปเปรียบเทียบข้อดี-ข้อเสียของการจัดสำนักงานแบบแบ่งเป็นห้องๆตามความต้องการใช้

ข้อดี	ข้อเสีย
<ol style="list-style-type: none"> 1. การทำงานจะมีลักษณะเป็นส่วนตัว ซึ่งจะทำงานอย่างสบาย ไม่ต้องกังวลกับคนที่ทำงานในแผนกเดียวกันและแผนกอื่นๆ 2. เน้นถึงความเป็นระเบียบและตำแหน่งหน้าที่การงาน 3. ทำให้ผู้ทำงานได้ใช้สมาธิในการทำงาน และมีการตัดสินใจได้อย่างถูกต้อง โดยปราศจากการรบกวนจากภายนอก 4. เหมาะสำหรับการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง โดยเฉพาะสำนักงานที่ดำเนินธุรกิจด้านบริหารเป็นส่วนใหญ่ 5. การควบคุมสภาพแวดล้อมภายในทำได้ง่าย ไม่ค่อยมีปัญหาสลับซับซ้อน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ค่าใช้จ่ายในการก่อสร้างสูง เนื่องจากต้องมีการกันผนังแบ่งเป็นห้องๆ และทำให้สิ้นเปลืองเนื้อที่โดยไร้เหตุ 2. ทำการโยกย้ายและเปลี่ยนแปลงได้ยาก เมื่อมีการขยายหน่วยงานในอนาคต 3. ขาดความเป็นกันเองตลอดจนการติดต่อประสานงานกับพนักงานที่เกี่ยวข้องและทำให้เกิดความล่าช้า 4. การรักษาความปลอดภัยด้านอัคคีภัย อาจทำได้ยากขึ้นเพราะการแยกห้องทำให้ป้องกันลำบากกว่าเปิดโล่ง 5. จำเป็นต้องใช้โถงทางเดินกลางเป็นตัวกำหนดเส้นทางติดต่อ.

ลักษณะและประโยชน์ใช้สอยโดยทั่วไปของเฟอร์นิเจอร์สำหรับสำนักงานแบบแยกเฉพาะห้อง

1. เฟอร์นิเจอร์ใน Work Space เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เอกสารของพนักงานทั่วไปจะมีรูปทรงที่มีลักษณะเหมือนกันหมด แต่สำหรับระดับผู้บริหารจะมีลักษณะที่แสดงถึงฐานะ ความภูมิฐาน ตลอดจนให้ความสะดวกสบาย

2. ขนาดและรูปทรงของเฟอร์นิเจอร์ทั่วไป จะมีขนาดตามมาตรฐานของการใช้งานส่วนใหญ่ เช่น โต๊ะทำงานขนาด $0.75 \times 1.50 \times 0.75$ และวัสดุที่ใช้ประกอบด้วยไม้แต่งผิวและโลหะที่เป็นเหล็กส่วนใหญ่

3. เฟอร์นิเจอร์สำหรับผู้บริหารจะมีขนาดและรูปทรงที่ใหญ่กว่าปกติ เช่น โต๊ะทำงานขนาด $0.90 \times 2.00 \times 0.75$ เนื่องจากต้องใช้เป็นพื้นที่ที่ต้อนรับแขก นอกจากนั้นแล้วการใช้ยังอาจจะใช้วัสดุที่พิเศษเพิ่มขึ้นเป็นต้นว่า โลหะลักษณะเป็นมันวาวทองเหลือง หิน และกระจกเพื่อแสดงความภูมิฐานดังที่ได้กล่าวมาแล้ว

4. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่ออกแบบใช้เฉพาะบุคคล ไม่สามารถใช้ร่วมกันหรือดัดแปลงให้ได้ใช้ประโยชน์อย่างอื่นได้ เช่น โต๊ะทำงาน ตู้เก็บเอกสาร

5. ขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะต้องสอดคล้องกับ Space ภายในห้องหนึ่งๆ โดยเฉพาะห้องที่มีขนาดเล็ก ถ้าใช้เฟอร์นิเจอร์ขนาดใหญ่เกินไปจะทำให้เสียเนื้อที่ใช้สอยภายในและเกิดความคับแคบขึ้น

6. รูปทรงและขนาดของเฟอร์นิเจอร์จะเป็นไปตาม Planing ภายในส่วนสำนักงานหนึ่งๆ โดยไม่ต้องคำนึงการจัดเปลี่ยนแปลงภายหลัง

7. เฟอร์นิเจอร์ส่วนใหญ่มีโครงสร้างที่ค่อนข้างแน่นหนา โดยคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ให้มีรูปทรงลักษณะ Mass form และมีน้ำหนักเนื่องจากไม่ต้องการให้มีเคลื่อนย้ายหากไม่จำเป็น

8. เฟอร์นิเจอร์บางประเภทไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้ เช่น ตู้เก็บเอกสารในห้องผู้บริหารห้องประชุม

วิชัย โดสุวรรณจินดา , 2537 : 21-37 , 248-251

CRANE.DIXON , 1991

เอกสาร RAMREY AND SLEEPER , 1994 การใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.3.1.2 การจัด Space ย่อยสำหรับสิ่งอำนวยความสะดวกในสำนักงาน

การจัด Space ที่เกี่ยวกับสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆ เพื่อความคล่องในการทำงานซึ่งมีความสำคัญในการจัดสำนักงานมาก ได้แก่

- ก) Space สำหรับทางเดินร่วม
- ข) Space สำหรับประชุมปรึกษาหารือ และสัมมนา
- ค) Space สำหรับต้อนรับแขก
- ง) Space สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด
- จ) Space สำหรับห้องอาหาร
- ฉ) Space สำหรับเก็บเอกสาร
- ช) Space สำหรับป้องกันเสียง
- ซ) Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

ก) การจัด Space สำหรับทางเดินร่วม

การติดต่อประสานงานแสดงถึงความสัมพันธ์ของแต่ละส่วนงานในพื้นที่เดียวกันที่ต้องการความสะดวกสบายในการเข้าออกระหว่างบริเวณทำงาน ระยะความกว้างซึ่งจัดว่าเป็น Space ของทางเดินร่วมขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้เส้นทางนั้น

การจัดทางเดินร่วมแบ่งออกได้เป็น

1. ทางเดินหลัก (Main Aisle) เป็น Space ที่มีผู้ใช้มากเพื่อที่จะแจกแจงเข้าสู่ทางเดินรองอีกที่หนึ่งมีระยะความกว้างประมาณ 1.50-3.00 เมตร เช่น ทางเดินติดต่อระหว่างแผนกหรือทางเดินที่เป็นโถงกลาง (Corridor) ภายในสำนักงานทั่วไป

2. ทางเดินรอง (Sub Aisle) เป็นทางเดินรวมขนาดกลาง เช่น ทางเดินที่แยกจาก Corridor หรือจากทางเดินหลักเพื่อเข้าสู่ที่ทำงานแต่ละส่วน ส่วนนี้ผู้ใช้จะระดับปานกลางซึ่งเป็นบุคคลที่ทำงานในส่วนนั้นๆ มีความกว้างประมาณ 1.00-2.00 เมตร

3. ทางเดินร่วมภายในกลุ่ม (Junction Aisle) เป็นทางเดินร่วมระหว่างโต๊ะทำงานภายในกลุ่มหนึ่ง มีความกว้างประมาณ 0.60-1.20 เมตร

การจัดทางเดินร่วมดังกล่าว กำหนดโดยระยะห่างระหว่างเฟอร์นิเจอร์ในสำนักงาน เพื่อให้เกิดความสะดวกแก่การสัญจร (Movement) มากที่สุด คือ โต๊ะที่นั่งไม่เกาะกะจัดขวางทางเดิน

ข) การจัด Space สำหรับการประชุมปรึกษา (Meeting Place & Conference Room)

เป็นสถานที่สำหรับการปรึกษาหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นหรือดำเนินการต่างๆ ทางวิชาการในสำนักงาน รวมทั้งเป็นศูนย์รวม การปกครองและสั่งงานในหน่วยงานด้วย การประชุมทางวาระควรมีบุคคลที่มีฐานะทางหน้าที่การงานในระดับสูง หรือมีชื่อเสียงเฉพาะด้านดำเนินการในฐานะประธานในที่ประชุมทุกครั้ง

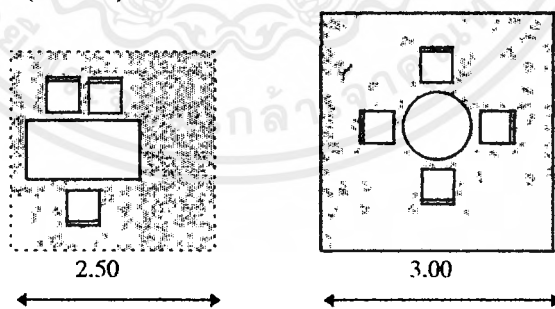
รูปแบบของการประชุมจะแตกต่างกันออกไป แล้วแต่นโยบายแต่ละสำนักงาน ดังนั้นการศึกษาลักษณะรูปแบบของการประชุม จำนวนกับประเภทผู้เข้าประชุม ซึ่งอุปกรณ์หรือโสตทัศนูปกรณ์ที่ใช้ประกอบและลักษณะการจัดโต๊ะประชุมแบบต่างๆทำให้สามารถออกแบบ หรือจัดห้องประชุมได้อย่างถูกต้องตามความต้องการ และสอดคล้องกับในด้านพฤติกรรมของผู้เข้าประชุม

โดยทั่วไปการจัด Space สำหรับห้องประชุมภายในสำนักงานทั่วไป แบ่งได้ดังนี้คือ

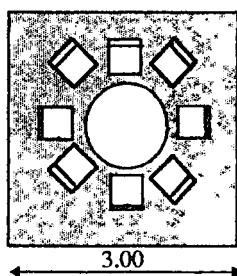
1. ประชุมเฉพาะภายในกลุ่มเดียวกัน

เป็นการจัด Space สำหรับการปรึกษาหารือเล็กน้อย ภายในกลุ่มงานเดียวกัน หรือกับผู้มาติดต่อ ผู้ใช้ประมาณ 2-3 คน และใช้ระยะเวลาสั้นในการพบปะแต่ละครั้ง กรณีนี้อาจจัดให้มีเพียงเก้าอี้หนึ่งหรือสองที่หน้าโต๊ะทำงาน หรือถ้าเป็นการปรึกษาหารือแต่ละครั้ง ต้องใช้เวลานานกว่าปกติก็อาจจะจัดให้มีโต๊ะประชุม 3-4 ที่นั่ง อยู่ภายในงานเดียวกันนั้น

ถ้าเป็นสำนักงานแบบเปิดโล่ง การจัด Space กรณีนี้อาจจะประกอบด้วยฉากกั้น (Screen) เพื่อให้มีลักษณะเป็นส่วนตัว (Private)



ภาพ 2.11 แสดงการใช้ Space สำหรับการปรึกษาหารือเล็กน้อย



ภาพ 2.12 แสดงการใช้ Space สำหรับประชุมกลุ่ม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การจัด Space สำหรับประชุมปรึกษาหารือภายในสำนักงาน (Meeting Area)

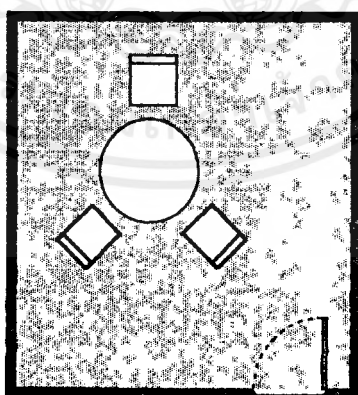
ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง การจัดประชุมดังกล่าวจะอยู่ใกล้กันระหว่างกลุ่มทำงานแต่ละกลุ่ม วัตถุประสงค์ก็เพื่อจัดเป็นที่ประชุมสรุปในโอกาสต่างๆ ซึ่งอาจจะมีการประชุมปรึกษาหารือกันระหว่างพนักงานที่ทำงานร่วมกันรวมทั้งบุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องด้วย

สำหรับการประชุมนี้มีผู้ใช้ประมาณ 6-8 คนอุปกรณ์ที่ใช้ประกอบการประชุม อาจจะมีกระดานดำหรือบอร์ดสำหรับติดแผนภูมิหรือภาพต่างๆ และควรกำหนดกลุ่มประชุมให้อยู่ใกล้กับทางสัญจรรวม เพื่อสะดวกในการเข้าถึง (Accessibility)

3. ห้องสัมภาษณ์ (Interview Room)

จัดเป็น Space สำหรับการปรึกษาหารือประเภทหนึ่งสำหรับพนักงานทั่วไปหรือกับบุคคลภายนอก และต้องการความเป็นส่วนตัวในการปรึกษา สัมภาษณ์บุคคลซึ่งอาจใช้ระยะเวลาสั้นที่สุดประมาณ 30-40 นาที

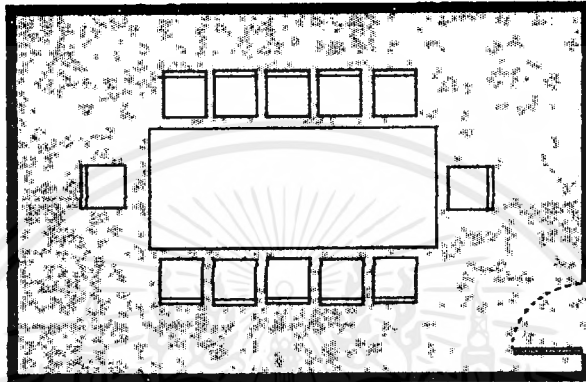
ส่วนประกอบสำหรับ Space ดังกล่าวอาจจะมีเพียงสำหรับผู้สัมภาษณ์กับผู้ให้สัมภาษณ์เท่านั้น เนื่องจากเป็นการพูดคุยด้วยปากเปล่าและต้องการความเป็นส่วนตัวมาก ควรจัดให้อยู่ใกล้ทางเข้าติดต่อส่วนงานนั้นๆ หรืออาจจะอยู่ใกล้กับบริเวณพักผ่อนในกรณีที่มีการใช้งานอยู่ตลอดเวลา จำนวนผู้ใช้ Space นี้มีประมาณ 2-3 คน



ภาพ 2.13 แสดงการใช้Space สำหรับห้องสัมภาษณ์

4. ห้องประชุมสมาชิกทั่วไป (Conference or Meeting Room)

เป็นการจัด Space ของห้องประชุมสำหรับขนาดปานกลางจนถึงขนาดใหญ่และต้องการความเป็นส่วนตัวมาก จะต้องมีการควบคุมสภาพแวดล้อมภายในที่ดี เป็นการประชุมทั้งบุคคลภายนอกและสมาชิกภายใน อาจจะเป็นการประชุมเพื่อวางแผนภายในหรือการประชุมสรุป ซึ่งมีระยะเวลาของการประชุม 2-3 ชั่วโมงเป็นอย่างมาก จำนวนผู้ใช้ประมาณ 8-15 คน

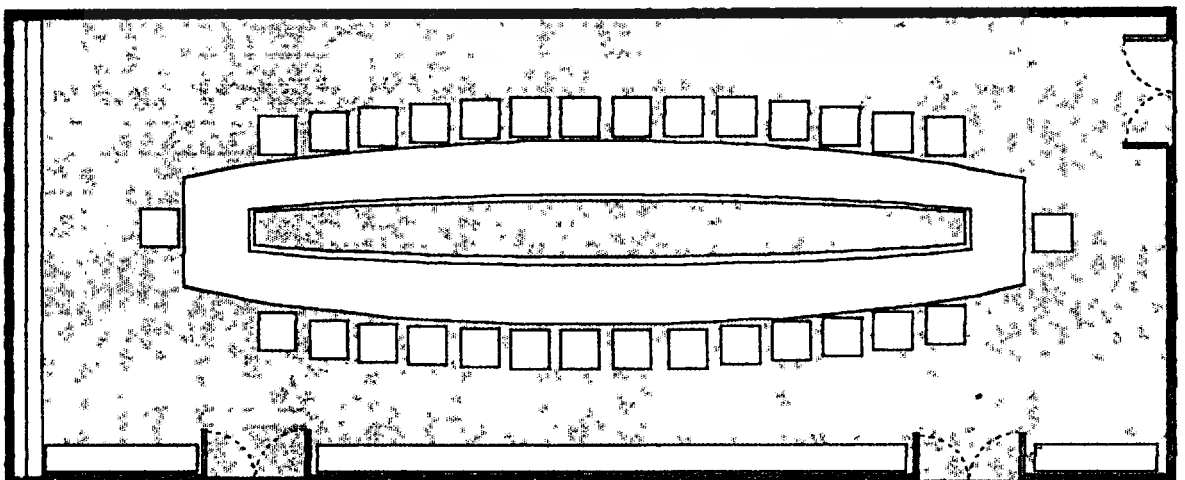


ภาพ 2.14 แสดงการใช้Space สำหรับประชุมสมาชิกทั่วไป

5. ห้องประชุมใหญ่ (Board Room)

เป็น Space ที่มีลักษณะเป็นทางการ เช่น ประชุมประจำปี การลงนามทำสัญญาต่างๆ การประชุมผู้อำนวยการ ตลอดจนการประชุมที่เกี่ยวข้องกับธุรกิจ และมีการเลี้ยงรับรอง มีการ Entertain ต่างๆ โดยมีระยะเวลาการประชุมแต่ละครั้ง 2-3 ชั่วโมง หรือมากกว่า

การประชุมบางครั้งมีแขกสำคัญพิเศษจากภายนอกมาร่วมด้วย ดังนั้นห้องประชุมที่สะดวกสบาย และโอ้โงงจะแสดงให้เห็นถึงความสามารถรอบรู้ของการจัดการด้านต่างๆเป็นอย่างดี นอกจากนั้นควรจัดให้มี Space และสิ่งอำนวยความสะดวกต่างๆให้แก่ผู้ร่วมการประชุม และมีการบันทึก การประชุมแต่ละครั้ง จำนวนผู้ใช้อาจมีประมาณ 20-35 คน แล้วแต่ขนาดของห้องประชุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับภาพ 2.15 แสดงการใช้ Space สำหรับห้องประชุมใหญ่ นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6. ห้องบรรยาย (Lecture Room)

เป็นห้องประชุมขนาดใหญ่ จัดเป็นห้องแสดงบรรยาย ปาฐกถา ตลอดจนฝึกอบรม พนักงานควรมีบริเวณสำหรับผู้เข้าร่วมบรรยายได้เตรียมตัวก่อนเข้าห้องบรรยาย และควรจัดให้มี ทางเข้าหลายทาง เพื่อความสะดวกในการเข้าออกของผู้เข้าร่วมประชุม

ห้องประชุมแบบบรรยายเป็นห้องประชุมจำนวนตั้งแต่ 50 คนขึ้นไป โดยลักษณะทั่วไป ของห้องจะมีรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า ความยาวของห้องควรจัดให้อยู่ตามยาว ทั้งนี้เพื่อได้รับแสงสว่าง และลมได้เพียงพอ

พื้นที่ของห้องบรรยายประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

- ส่วนเวที ควรกว้างอย่างน้อย 3.6 เมตร มีพื้นที่ประมาณ 30 % ของพื้นที่นั่งดู

- ส่วนที่นั่งดูคิดพื้นที่เฉลี่ยประมาณ 0.90 ตารางเมตรต่อคน

พื้นที่ทั้งหมดจึงเท่ากับ จำนวนผู้ดู x จำนวนพื้นที่ต่อคน

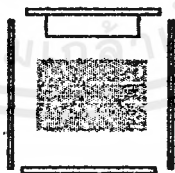
- ทางสัญจรให้คิด 30 % ของพื้นที่นั่งดู

- ห้องฉายในระบบการฉายหน้าจอ ควรมีความลึก 3.90 เมตร ความสูงของเพดาน ไม่ต่ำกว่า 2.40 เมตร สำหรับห้องฉายในระบบการฉายห้องจอควรมีความลึกประมาณ 2 เท่าของความ กว้างจอ

ลักษณะการจัดแถวที่นั่ง มี 3 แบบ

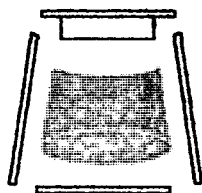
1. แบบที่นั่งแถวเดียวตลอด (Common One Bank) มีทางเดิน 2 ข้าง ซึ่งไม่ควรต่ำกว่า 1.50 เมตร เหมาะสำหรับห้องประชุม หรือห้องบรรยายขนาดเล็ก จัดได้ 2 แบบ คือ

ก. แบบแถวตรงตลอด (Strength Row) ใช้ได้กับห้องขนาดเล็กมีข้อเสียคือ คนที่อยู่แถวริมมีปัญหาในการมอง



ภาพที่ 2.16 แสดงที่นั่งแบบแถวตรงตลอด

ข. แบบแถวโค้ง (Curved Row) ความโค้งอย่างน้อยรัศมี 20 ฟุต ดีกว่าแบบแรกเพราะ คนนั่งฟังบรรยายจะมองได้ทั่วถึงเหมาะสำหรับห้องใหญ่ๆมากกว่าห้องขนาดเล็ก

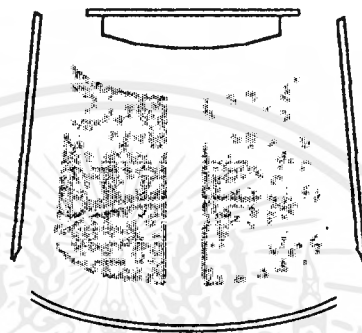


ภาพที่ 2.17 แสดงที่นั่งแบบแถวโค้ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ห้องทั้ง 2 แบบนี้ ไม่เหมาะกับห้องที่มีความกว้างเพราะเนื้อที่นั่งแต่ละแถวยาวมาก เข้าออกลำบาก ระยะระหว่างแถวควรมีระยะอย่างน้อย 0.80 จากพนักหน้าถึงพนักหลัง ซึ่งในแต่ละแถวไม่ควรเกิน 20 ที่นั่ง

2. แบบจัดที่นั่งเป็น 2 ตอน (Two Bank Row) เป็นการจัดที่นั่ง 2 ตอน มีทางเดินผ่านกลาง และด้านข้างอีก 2 ข้าง ใช้เนื้อที่น้อยนิยมจัดในโรงมหรสพที่มีขนาดใหญ่พอสมควร



ภาพ 2.18 แสดงที่นั่งแบบ 2 ตอน

3. แบบจัดที่นั่ง 3 ตอน (Three Bank Row) เป็นการจัดที่นั่ง 3 ตอนแต่มีทางเดิน 2 ทาง เพราะ 2 ข้างของตอนริมจะติดผนังห้องเพื่อประหยัดเนื้อที่ แต่ผู้นั่งริมจะรู้สึกไม่สบาย



ภาพ 2.19 แสดงที่นั่งแบบ 3 ตอน

เครื่องมือและอุปกรณ์ภายในห้องประชุม

เครื่องมือประเภทนี้ช่วยอำนวยความสะดวกในการประชุมให้ดำเนินไปได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยที่นิยมใช้กันทั่วไป ได้แก่

- เครื่องฉายฟิล์มสตริป (Film Strip Projector)
- เครื่องฉายสไลด์ (Slide Projector)
- เครื่องฉายภาพยนตร์ขนาดต่างๆ (Motion Picture Projector)

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์เพื่อการเรียนการสอนเท่านั้น มิใช่เพื่อให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- เครื่องบันทึกเสียง (Tape Recorder)
- เครื่องเล่นจานเสียง (Phonograph)
- ระบบขยายเสียง (Public Address System)
- เทปบันทึกโทรทัศน์ (Video Tape Recorder)
- โทรทัศน์ (Television)
- เครื่องฉาย Document Camera
- คอมพิวเตอร์ (Computer)
- กระดาน (Board)

หลักสำคัญเกี่ยวกับการฉาย

1. การควบคุมแสงสว่าง (Light Control)

เครื่องฉายมีความจำเป็นแสงไม่เท่ากัน เช่น เครื่องฉายภาพทึบแสงจำเป็นต้องใช้ฉายในห้องมืดสนิท ส่วนเครื่องฉายภาพยนตร์ เครื่องฉายสไลด์ เครื่องฉายฟิล์มสตริปใช้ห้องที่มีความมืดน้อยลงตามลำดับ

2. การควบคุมเสียง (Audibility)

เรื่องการควบคุมเสียงเป็นสิ่งสำคัญในห้องประชุมมาก เสียงที่ไม่อยู่ในทิศทางของการรับฟังที่ถูกต้อง เสียงดังเกินไป อัตราการสะท้อนสูงจะทำให้มีผลต่อการรับฟังของผู้เข้าร่วมประชุม การแก้ปัญหาที่อาจจะเกิดขึ้นได้ คือ การเลือกใช้อุปกรณ์เครื่องเสียงให้เหมาะสมกับความต้องการใช้งานอย่างถูกต้อง และการป้องกันเสียงสะท้อนโดยเลือกใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง

3. การระบายอากาศ (Ventilation)

โดยปกติในเวลาฉาย เรามักปิดประตูหน้าต่างให้มีมิดชิดซึ่งการกระทำเช่นนี้เป็นการจำกัดการถ่ายเทอากาศที่หมุนเวียนอยู่ภายในห้อง อาจทำให้ผู้ประชุมขาดสมาธิได้ ดังนั้นการถ่ายเทอากาศจึงควรคำนึงถึงการนำอากาศที่ดีเข้าและระบายอากาศเสียออก ซึ่งทำได้โดยการติดตั้งเครื่องฟอกอากาศ และเครื่องปรับอากาศซึ่งจะทำให้การอากาศภายในห้องหมุนเวียนดีขึ้น

4. จอและการจัดที่นั่งดู (Viewing Angle)

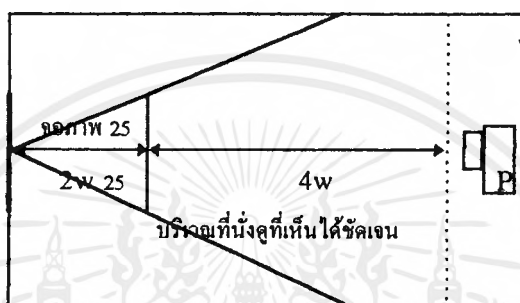
4.1 ขนาดของจอ มี 3 แบบ

- จอธรรมดา สำหรับห้องประชุมขนาด 100cm.X 100cm. , 120cm.X 120cm., 175cm.X 175cm.
- จอธรรมดา สำหรับคนส่วนใหญ่ ขนาด 2.70 X 3.60 m. , 3.60 X 3.60 m.
- จอขนาดพิเศษ มีทั้งขนาดธรรมดาจนถึงขนาดใหญ่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

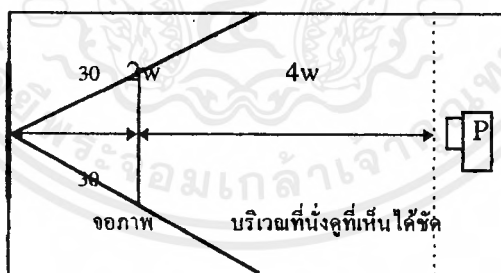
4.2 ลักษณะของจอโดยทั่วไปมี 4 แบบ

- จอพื้นทรายแก้ว (Beaded Screen) จอแบบนี้ผิวพื้นของจอจะถูกฉายไว้ด้วย เมล็ดทรายแก้วละเอียด เมื่อรับแสงแล้วจะให้ความเข้มในการสะท้อนแสงสูงมาก แต่ให้มุมสะท้อนแคบเพียงประมาณ 25 องศา จอแบบนี้จึงเหมาะที่จะฉายในห้องที่มีรูปเป็นแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้า หรือห้องที่ค่อนข้างยาวและเหมาะสำหรับการฉายภาพโปร่งใสชนิดที่มีสี เมื่อเอาลักษณะการสะท้อนของจอและระยะที่ชัดเจนรวมกันจะเห็นว่าตำแหน่งที่นั่งดูที่ดีที่สุดของห้องเป็นดังนี้



ภาพ 2.20 แสดงระยะที่มองเห็นได้ชัด

- จอผิวเรียบ (Matte White Screen) จอผิวเรียบนี้พื้นที่ผิวจอเป็นสีขาวทึบเล็กน้อย ให้ความเข้มข้นของการส่องสว่างน้อยแต่ให้มุมสะท้อนกว้างประมาณ 30 องศา จึงเหมาะสำหรับใช้ในห้องสี่เหลี่ยมจตุรัสหรือห้องสั้นๆ ที่มีที่นั่งเป็นแนวกว้าง เมื่อนำเอาลักษณะของการสะท้อนของจอประกอบกับระยะดูที่ชัดเจนมาผนวกเข้าด้วยกันก็จะเห็นได้ว่า ตำแหน่งที่นั่งดูที่ชัดเจนที่สุดของห้องมีดังนี้



ภาพ 2.21 แสดงระยะที่มองเห็นได้ชัด

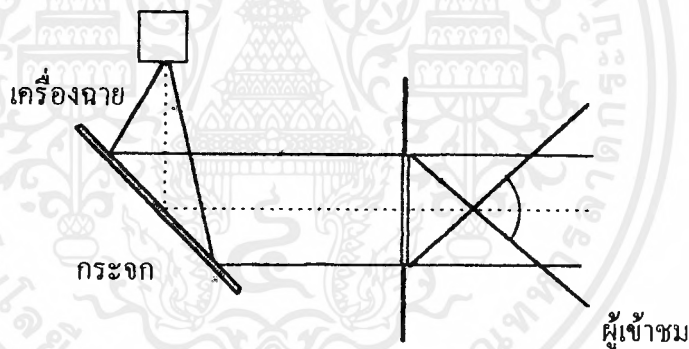
- จอแบบเลนส์คูล่า (Lenticular Screen) จอแบบนี้จะมีผิวเป็นสันนูนตัดกันเป็นมุมฉาก ซึ่งคุณสมบัติที่ดีของจอแบบนี้พื้นทรายแก้ว และจอผิวเรียบไว้คือให้ความเข้มในการส่องสว่างสูง และให้มุมสะท้อนแสงกว้าง จอชนิดนี้จึงใช้ได้ในห้องฉายแทบทุกแบบ แม้แต่ในห้องซึ่งไม่ค่อยจะมีคนมากนักก็ใช้ได้ ถ้ายิ่งห้องมีภาพยิ่งปรากฏบนจอจะยิ่งคมชัดมากยิ่งขึ้น แต่จอแบบนี้ เป็นจอที่มีราคาค่อนข้างสูงมาก

- จอสำหรับฉายกลางวัน ได้แก่จอประเภท Shadow box จอที่ฉายมาจากข้างหลัง (Rear Projector) และจอที่มีผิวเงินแบบต่างๆ เช่น จอ Extalite ของบริษัทKodak สามารถฉายในห้องที่มีแสงเอกลาสว่างได้แต่ผลที่ได้มีมุมจะแคบกว่าและต้องตั้งให้จอไม่ถูกแสงสว่างจากภายนอกนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.3 ตำแหน่งของจอ การวางตำแหน่งของจอให้เหมาะสมจะช่วยให้การดูเกิดประสิทธิภาพได้เป็นอย่างดี การวางตำแหน่งของจอโดยปกติโดยยึดหลัก ดังนี้

- จัดวางไว้ในตำแหน่งที่มีคี่ที่สุดของห้องไม่จำเป็นจะต้องวางไว้หน้าห้องเสมอไป
- ขอบล่างสุดของจอ ควรเป็นระดับสายตาของผู้ดู
- วางไว้ในตำแหน่งที่บดบังแสง หมายความว่า วางจอไว้ในตำแหน่งที่ไม่มีแสงธรรมชาติหรือแสงใดๆ พุ่งเข้าจอ นอกจากแสงจากเครื่องฉายเท่านั้น
- จะต้องอยู่ในตำแหน่งที่ขนานกับเครื่องฉาย เพื่อป้องกันไม่ให้เกิดปัญหาภาพบิดเบี้ยวขึ้นที่จอ

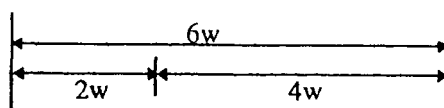
ในการฉายภาพอีกลักษณะที่สามารถทำได้โดย การฉายหลังจอเพื่อผู้ประชุมจะได้มองเห็นจากข้างหน้าจอ โดยไม่มีเครื่องกีดขวางหรือสิ่งรบกวนสายตาอยู่ด้านหน้า ลักษณะการฉายหลังจอ เครื่องฉายจะห่างจากจอเป็น 2 เท่าของความกว้างจอ แต่ถ้าเนื้อที่หลังจอมีจำกัด วิธีเลื่อนให้เครื่องฉายเข้ามาใกล้จอจะทำให้เกิดความไม่สบายในการมอง ควรใช้วิธีมุมสะท้อนหักเหของกระจกดังรูปต่อไปนี้



ภาพ 2.22 แสดงการใช้มุมหักเหในการตั้งเครื่องฉาย

4.4 การจัดที่นั่งดู การจัดที่นั่งดู โดยทั่วไปเกี่ยวข้องกับองค์ประกอบ 2 ประการ คือ

- ระยะจากจอถึงผู้ดูในเรื่องระยะที่ชัดเจนที่สุดของผู้ดูนี้มีสากลใช้กัน โดยพิจารณาจากความกว้างของจอเป็นหลัก แถวหน้าของที่นั่งที่ใกล้จอที่สุดและดูภาพชัดเจนที่สุดจะอยู่ห่างจอเป็นระยะเท่ากับสองเท่าของความกว้างจอ และระยะที่ไกลที่สุดที่ดูภาพได้ชัดเจนจะอยู่ห่างจอเป็นหกเท่าของความกว้างจอ



จะเห็นว่าระยะดูชัดเจนอยู่ระหว่าง $2w$ - $6w$ แต่ระยะ $2-6$ นี้ยังต้องขึ้นอยู่กับลักษณะการสะท้อนแสงของจออีกด้วย

- มุมของการดูภาพที่ชัดเจน การดูที่ชัดเจนมิได้ขึ้นอยู่กับระยะห่างจากจอเพียงอย่างเดียว แต่ยังขึ้นอยู่กับมุมของการดูที่ชัดเจน (Angle of View) อีกด้วย การกำหนดมุมของการดูที่ชัดเจนนั้นยังขึ้นอยู่กับลักษณะแสงของจอและชนิดของจอซึ่งได้กล่าวมาแล้ว

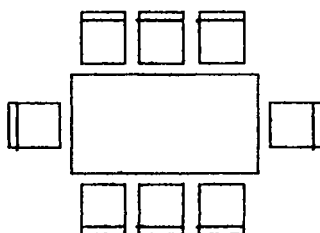
การจัดห้องประชุมที่ดีควรมีลักษณะ ดังนี้

1. การปรับอากาศที่ดี คือ มีการควบคุมอุณหภูมิภายในห้อง ให้อยู่ในระดับ 21-25.6 องศาเซลเซียส และมีความชื้นสัมพัทธ์ประมาณ 50 %
2. การให้แสงสว่างที่เหมาะสม คือ จัดให้ทุกๆคนที่อยู่ในห้องประชุม ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดของห้อง ได้รับแสงสว่างที่พอเหมาะสำหรับการมองเห็นสิ่งต่างๆ ได้ชัดเจน สำหรับความเข้มของการส่องสว่างในห้องประชุมควรมีประมาณ 10-30 กาลังเทียน
3. ต้องมีการควบคุมเสียงที่ดี คือ ทุกคนภายในห้องสามารถรับฟังเสียงต่างๆ ได้ชัดเจน โดยปราศจากเสียงรบกวนใดๆ ทั้งภายในและภายนอก
4. ขนาดของห้องจะต้องมีขนาดเหมาะสม ไม่ใหญ่หรือเล็กจนเกินไปซึ่งปกติจะมีพื้นที่เฉลี่ย 2 ตารางเมตรต่อคน

เฟอร์นิเจอร์ที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม มีดังนี้

1. โต๊ะประชุม ที่นิยมใช้กันโดยทั่วไปมี 4 ชนิด คือ
 - โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า
 - โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส
 - โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม
 - โต๊ะรูปหกเหลี่ยม แปดเหลี่ยม หรือวงกลม

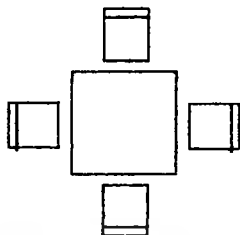
โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า เป็นที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุด เพราะสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากตั้งแต่ 6 คนขึ้นไป การดัดแปลงการใช้งานสามารถทำได้โดยนำโต๊ะหลายๆโต๊ะมาประกอบเป็นตัว U ซึ่งใช้ในกรณีที่มีผู้เข้าร่วมประชุมจำนวนมากกว่า 20 คนขึ้นไป ลักษณะของห้องที่ใช้ร่วมกับโต๊ะประชุมนี้ควรมีลักษณะเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า



ภาพ 2.23 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

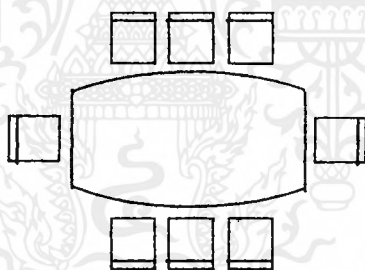
โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส เหมาะสำหรับห้องประชุมที่มีขนาดเล็กและมีลักษณะที่เป็นห้องสี่เหลี่ยมจัตุรัสที่นั่งได้ประมาณ 4-12 ที่นั่ง



ภาพ 2.24 โต๊ะรูปสี่เหลี่ยมจัตุรัส

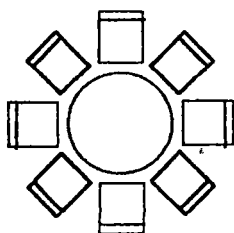
โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม เป็นแบบที่นิยมใช้กันอย่างแพร่หลายมากที่สุดคือแบบหนึ่ง เพราะมีรูปร่างลักษณะที่สวยงามและสามารถจัดที่นั่งได้เป็นจำนวนมากๆ โดยจัดได้ตั้งแต่ 6 ที่นั่งขึ้นไป ลักษณะห้องที่ใช้กับโต๊ะประชุมนี้ควรเป็นห้องสี่เหลี่ยมผืนผ้า

ข้อเสีย คือ ไม่สามารถนำมาต่อหรือแปลง เพื่อการใช้งานในกรณีที่มีผู้ร่วมในการประชุมครั้งละหลายๆ



ภาพ 2.25 โต๊ะรูปแปดเหลี่ยม

โต๊ะรูปหกเหลี่ยม , แปดเหลี่ยม หรือ วงกลม เหมาะสำหรับการประชุมในห้องขนาดเล็กและไม่เป็นพิธีการมากนัก จัดที่นั่งได้ตั้งแต่ 6-12 ที่นั่ง



ภาพ 2.26 โต๊ะรูปหกเหลี่ยม , แปดเหลี่ยม , วงกลม

CRANE . DIXON , 1991 JOSEPH DE CHIARA , JULIUS PANERO & MARTIN ZERIK , 1991

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการเลือกใช้โต๊ะประชุมแบบใดแบบหนึ่ง นอกจากจะคำนึงถึงด้านรูปร่างของห้องแล้ว จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม ลักษณะการประชุมและการจัดที่นั่ง ในห้องที่ต้องการจะเป็นตัวจำกัด ขนาดและลักษณะของโต๊ะประชุมด้วย โดยจากจำนวนผู้ประชุม เราสามารถสอบถามได้จากหน่วยงานนั้นๆ หรืออาจคำนวณจากสูตร

$$\text{จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม} = \frac{\text{พื้นที่ของห้องประชุม}}{\text{พื้นที่เฉลี่ยต่อบุคคล}}$$

ปกติแล้วพื้นที่เฉลี่ยในห้องประชุมคิดได้ประมาณ 2 ตารางเมตรต่อคน

ตัวอย่าง ห้องประชุมมีขนาด 30 ตารางเมตร จะมีผู้เข้าประชุมได้ $= 30 / 2 = 15$ คน

เมื่อได้จำนวนที่แน่นอนแล้ว ขั้นตอนต่อไปจึงพิจารณาขนาดและลักษณะการจัดที่นั่งของโต๊ะประชุมแบบต่างๆ ควบคู่ไปกับขนาดเนื้อที่ที่ใช้ ข้อมูลที่ได้นั้นจะเป็นเพียงข้อมูลพื้นฐานในการออกแบบซึ่งขนาดและตัวเลขต่างๆ ผู้ออกแบบสามารถดัดแปลงแก้ไขให้เหมาะสมกับสภาพความเป็นจริงและข้อจำกัดต่างๆตามที่เห็นสมควร

2. **เก้าอี้ประชุม** นับเป็นเฟอร์นิเจอร์ส่วนหนึ่งที่จำเป็นสำหรับห้องประชุม ดังนั้นในการออกแบบผู้ออกแบบจึงคำนึงถึงหลักที่สำคัญ 4 ประการ คือ ความแข็งแรง ความคงทนถาวร ความสวยงาม และประโยชน์ใช้สอย และนอกจากนั้นควรมีลักษณะดังต่อไปนี้ คือ

- มีสัดส่วนสัมพันธ์กันทั้ง 3 มิติกับลักษณะการนั่งของคน คือ กว้าง ยาว และสูง ซึ่งถือเป็นมาตรฐานในการนั่งที่สะดวกสบาย

- พนักพิงควรทำมุมกับที่นั่งเป็น 105 องศา และเอียงโค้งสัมพันธ์กับกระดูกลำตัวของคน เพื่อมิให้เกิดการเมื่อยล้าในการนั่ง

- เก้าอี้ควรมีลักษณะหมุนรอบตัวเองได้ เพื่อความสะดวกในการที่จะเปลี่ยนท่าทางในขณะที่นั่งประชุมอยู่ยาวนานเพื่อลดความเมื่อยล้าของร่างกาย

- ขาเก้าอี้ที่นิยมใช้กันมากเป็นชนิดขาเดี่ยวแกนกลาง และมีขาแยกต่างหากมีทั้งชนิด 4 และ 5 ขา และควรมีล้อยึดติดที่ปลายขาเพื่ออำนวยความสะดวกเคลื่อนย้ายและลดปัญหาการเสียดสีกับพื้นห้อง ซึ่งเป็นเหตุให้เกิดเสียงรบกวน

- ควรมีเท้าแขน ซึ่งอยู่ในลักษณะที่พร้อมจะทำงานบนโต๊ะประชุมได้ดีโดยสะดวก

- เก้าอี้สำหรับประธานในที่ประชุม หรือบุคคลสำคัญที่จัดไว้หัวโต๊ะ อาจมีลักษณะพิเศษ

แตกต่าง ไปจากเก้าอี้ผู้เข้าร่วมประชุมอื่นๆ กล่าวคือบริเวณพนักพิงควรเสริมส่วนสำหรับหนุนศีรษะเพิ่มขึ้นให้ได้ระดับพอดีกับศีรษะของผู้ใช้ เป็นการเพิ่มความภูมิฐาน และความเหมาะสมของตำแหน่งประธานในที่ประชุมนั้น

- ที่นั่งและพนักงานควรทำด้วยสปริงหรือฟองยางบุด้วยวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดเสียงเพื่อกันเสียงสะท้อน

สำหรับการจัดที่นั่งจะจัดเป็นแถวเรียงล้อมรอบโต๊ะประชุม โดยมีระยะที่ห่างจากที่นั่งข้างเคียงที่เหมาะสมไม่ชิดหรือห่างเกินไป มาตรฐานโดยทั่วไปในการจัดระยะขึ้นอยู่กับชนิดของเก้าอี้ที่ใช้ อยู่ 3 ชนิด ดังนี้

1. เก้าอี้ชนิดไม่มีเท้าแขน ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ / ที่นั่ง 0.60 เมตร
2. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับมุมไม่ได้ ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ / 1 ที่นั่ง 0.75 เมตร
3. เก้าอี้ชนิดมีเท้าแขนปรับมุมได้ ความกว้างของพื้นที่ที่ใช้ / 1 ที่นั่ง 0.90 เมตร

7. บริเวณพักผ่อน (Rest Area)

เป็นการจัด Space เพื่อเป็นบริเวณสำหรับการพักผ่อนในช่วงเวลาหนึ่งของพนักงานอาจเป็นจุดที่มีการแลกเปลี่ยนข่าวสารข้อคิดเห็นซึ่งกันและกันในระหว่างพนักงานตลอดจนบุคคลภายนอกซึ่งระยะของการใช้ Space ดังกล่าวจะมีอยู่ตลอดเวลา แต่จะอยู่ในช่วงสั้นๆของกลุ่มผู้ใช้กลุ่มหนึ่งๆ บริเวณนี้ควรจัดให้อยู่ใกล้กับห้องน้ำ ห้องเก็บของ ห้องพักผ่อน และอยู่ในบริเวณที่ไม่มีการสัญจรพลุกพล่าน ทั้งยังสามารถเข้าถึงได้ง่ายจากแต่ละชั้นของอาคาร จำนวนผู้ใช้นั้นจะมีความสัมพันธ์กับขนาดของห้องประชุมประเภทต่างๆ

ก) การจัด Space สำหรับต้อนรับแขก (Reception Area)

การจัดส่วนสำหรับต้อนรับแขกนี้สามารถจัดให้อยู่ในหลายๆส่วนของสำนักงานได้ เช่น ใน Space ของส่วนทำงานเฉพาะบุคคล (Private) ระดับผู้บริหาร ใน Space ของส่วนทำงานกลุ่มหรืออาจเป็น Space ที่รวมอยู่ในส่วนของ Reception Area

ง) การจัด Space สำหรับห้องค้นคว้า ห้องสมุด (Library)

เป็น Space สำหรับจัดขึ้นโดยเฉพาะสำนักงานหรือบริษัทที่ต้องการให้พนักงานได้ศึกษาค้นคว้าสิ่งต่างๆเพื่อเป็นประโยชน์ส่วนตัวและเพื่อผลผลิตภายในบริษัทนั้น ซึ่งอาจจะกำหนดให้จัดอยู่ในสำนักงานแบบเปิดโล่งหรือเป็นห้องโดยเฉพาะก็ได้

ลักษณะของห้องสมุดเฉพาะมีความแตกต่างจากห้องสมุดทั่วไปดังนี้ คือ

1. **สถานที่ตั้ง** มักจะต้องอยู่ในวงการธุรกิจ และองค์การอุตสาหกรรม พวกรณาการ บริษัทบางแห่งก็เป็นสมาคมหรือองค์การวิชาชีพ
2. **ขอบเขตวิชา** จะจำกัดขอบเขตวิชา ให้บริการวิชาและสาขาที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ผู้ใช้ จะมีวัตถุประสงค์เพื่อบริการเฉพาะกลุ่มที่ต้องการใช้ห้องสมุดเพื่อค้นคว้าในสาขาวิชานั้นๆ
4. ขนาดของห้องสมุด มีขนาดต่างๆกัน ส่วนมากจะเล็ก บางแห่งมีผู้ใช้จำนวนมาก และต่อเนื้อที่ก็มีหนังสือบริการเป็นหมื่นเล่ม ห้องสมุดขนาดเล็กและใหญ่สุดจะมีเอกสารสิ่งพิมพ์ 400x2800 เล่ม เป็นต้น
5. หน้าที่การให้บริการ ห้องสมุดทั่วไปมีวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา สันทนาการ สนุกสนาน วิจัยให้ความรู้ แต่วัตถุประสงค์สำคัญของห้องสมุดเฉพาะ คือ ให้บริการความรู้และข้อมูลต่างๆแก่ผู้ใช้โดยตรงจุดประสงค์และรวดเร็ว

วัตถุประสงค์ของห้องสมุด สามารถจำแนกแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1. วัตถุประสงค์พิมพ์
2. โสตทัศนวัสดุ

1. วัตถุประสงค์พิมพ์

1.1 หนังสือ เป็นสิ่งพิมพ์ที่ออกมาเป็นรูปเล่ม จะเป็นเล่มเดียวจบหรือหลายเล่มจบก็ได้ เนื้อเรื่องในหนังสือจะเป็นความรู้ทางด้านวิชาการ หนังสืออ่านประกอบ หนังสืออ้างอิงที่ใช้ค้นคว้า ซึ่งห้องสมุดจะจัดแบ่งไว้เป็นหมวดหมู่เพื่อสะดวกแก่ผู้ใช้

1.2 จุลสาร เป็นสิ่งพิมพ์ที่กล่าวถึงเรื่องใดเรื่องหนึ่งจบสมบูรณ์ในเล่ม มีความยาวไม่เกิน 60 หน้า อาจพิมพ์เป็นเอกเทศหรือพิมพ์ออกติดต่อกันเป็นชุด ส่วนใหญ่เป็นข้อเขียนทางวิชาการ โดยมากจัดเก็บใส่แฟ้มไว้ในตู้ต่างหากโดยจัดเรียงตามอักษรหัวเรื่องอีกทีหนึ่ง

1.3 เอกสารและรายงาน เป็นสิ่งพิมพ์ที่เชื่อถือได้ในด้านความถูกต้องและทันสมัยของเรื่องราวที่พิมพ์ สามารถใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้เพราะเป็นสิ่งพิมพ์ที่จัดโดยหน่วยงาน องค์กร สมาคม

1.4 กฤตภาค คือเรื่องที่ตัดจากหนังสือพิมพ์ วารสารหรือเอกสารแล้วนำมาติดบนกระดาษแข็งนำเข้าแฟ้มเป็นเรื่องๆไป เป็นสิ่งพิมพ์ที่สามารถใช้ประกอบการค้นคว้าได้มากเช่นเดียวกับจุลสาร กฤตภาคมักเป็นเรื่องเกี่ยวกับการเมือง การศึกษา การกีฬา ชีวประวัติหรืออื่นๆ ห้องสมุดมักจัดเก็บกฤตภาคไว้ต่างหากและจัดเก็บในระบบที่ง่ายต่อการค้นคว้า เช่น จัดเรียงลำดับตัวอักษรของหัวเรื่อง เป็นต้น

1.5 สิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง คือสิ่งพิมพ์ที่ออกติดต่อกันตามระยะเวลาภายใต้ชื่อเรื่องเดียวกัน มักกำหนดวันออกที่แน่นอน ได้แก่ นิตยสาร วารสาร และหนังสือพิมพ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ก. นิตยสารและวารสาร เป็นสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องที่กำหนดวันออกที่แน่นอน เช่น ออกเป็นรายปักษ์ รายสัปดาห์ รายเดือน ราย3เดือน เป็นสิ่งพิมพ์ที่ให้ความสนุกสนานเพลิดเพลิน ให้ความรู้ใหม่ๆ ผู้ใช้สามารถนำไปประกอบการค้นคว้าวิจัย และเพิ่มพูนประสบการณ์ด้านต่างๆ ได้

ข. หนังสือพิมพ์ คือสิ่งพิมพ์ที่กำหนดออกสม่ำเสมอติดต่อกันส่วนใหญ่จะออกเป็นรายวันโดยเสนอข่าวสารที่น่าสนใจทั้งในประเทศและต่างประเทศ จะเป็นข่าวเศรษฐกิจสังคม บ้านเกิด กีฬา นอกจากนี้จะมีสิ่งที่จะให้ความรู้ใหม่ๆ ที่ทันสมัยรวมทั้งข้อเขียนบทวิจารณ์ด้านต่างๆ

2. โสตทัศนวัสดุ

หมายถึง วัสดุที่ให้ความรู้ ความคิดต่างๆ ผ่านทางหูและตา ใช้เป็นแหล่งข้อมูลในการแก้ปัญหาตอบคำถามเฉพาะเรื่อง เป็นแหล่งให้ความบันเทิงและพักผ่อนหย่อนใจ ช่วยให้เกิดการเรียนรู้ และช่วยการสื่อสารระหว่างกันง่ายขึ้น แบ่งได้ดังนี้

2.1 ภาพนิ่ง ทำได้หลายลักษณะทั้งในรูปของภาพทึบแสงหรือโปร่งแสง ซึ่งต้องนำมาใช้กับเครื่องฉายอีกทีหนึ่ง สามารถแบ่งได้ดังนี้

ก. รูปภาพ ภาพนิ่งทึบแสงแสดงเรื่องราวและเหตุการณ์ต่างๆ อาจจะเป็นภาพวาด ภาพพิมพ์ก็ได้

ข. สไลด์ เป็นภาพนิ่งที่บันทึกลงบนแผ่นฟิล์มโปร่งแสงหรือกระจกแล้วนำมาเข้ากรอบ โดยปกติมีขนาด 2" x 2" หรือ 3.25" x 4" ใช้ประกอบกับเครื่องฉายสไลด์

ค. ฟิล์มสตริปหรือแถบภาพ เป็นภาพโปร่งแสงที่ถ่ายทำเรื่องติดต่อกันม้วนฟิล์มขนาด 3.5 มิลลิเมตร จะมีความยาวประมาณ 20-30 กรอบภาพ จะใช้ประกอบกับเครื่องฉายฟิล์มสตริป ซึ่งจะเป็นระดับเดียวกับเครื่องฉายสไลด์

ง. ภาพโปร่งใสหรือแผ่นโปร่งใส เป็นแผ่นฟิล์มหรือแผ่นพลาสติกขนาด 7" x 7" หรือ 8" x 10" เมื่อนำเข้าเครื่องฉายข้ามศีรษะ (over head) ที่เห็นบนจอจะมีขนาดใหญ่ชัดเจน และยังมีชนิดเป็นม้วนหมุนไปเรื่อยๆ จนหมดม้วน การผลิตภาพโปร่งใสให้เขียนภาพหรือข้อความลงบนแผ่นใสโดยตรงด้วยปากกาเขียนแผ่นใส แผ่นฟิล์มที่ใช้กับเครื่องถ่ายภาพต้องมีคุณสมบัติทนความร้อนได้

2.2 ภาพยนตร์ เป็นวัสดุที่ใช้ประกอบการเรียนเพื่อให้ได้รับความรู้เพิ่มมากขึ้น เพราะภาพยนตร์สามารถทำให้เราเห็นภาพเคลื่อนไหว มีเสียง มีสีสันประกอบทำให้เราทราบถึงเหตุการณ์ที่ผ่านมานในอดีตและปัจจุบัน ภาพยนตร์มีหลายประเภททั้งสารคดี ภาพยนตร์ ชีวิตประวัติบุคคล ภาพยนตร์สำหรับการเรียนการสอนหรืออาจจะเป็นพวกข่าวสารต่างๆ ที่ทันสมัย

2.3 คอมพิวเตอร์ (Computer) เป็นเครื่องมืออุปกรณ์ที่จัดว่ามีความทันสมัยที่สุดในปัจจุบันนี้ สามารถให้ความสะดวกรวดเร็วในการค้นคว้าหาข้อมูลต่างๆอย่างกว้างขวาง โดยจะสื่อได้ทั้งภาพและเสียง ไม่ว่าจะเป็นเรื่องราวเกี่ยวกับธุรกิจ สารคดี ภาพยนตร์ ชีวิตประวัติ ข่าวสารต่างๆ ที่ทันต่อเหตุการณ์ในโลกปัจจุบัน ซึ่งระบบคอมพิวเตอร์นี้ยังมีการพัฒนาขึ้นไปเรื่อยๆเพื่ออำนวยความสะดวกให้กับการศึกษาค้นคว้า และการทำงานในยุคของการสื่อสารไร้ขีดจำกัด

2.4 วัสดุบันทึกเสียง

ก. แผ่นเสียง (Record) มีลักษณะเป็นแผ่นที่บันทึกเสียงลงไว้ อาจเป็นคำบรรยาย เพลงดนตรีก็ได้ เสียงที่บันทึกลงบนแผ่นนี้ไม่สามารถลบทิ้งได้ สามารถใช้กับเครื่องเล่นที่เป็นระบบธรรมดาและระบบสเตอริโอได้ ปัจจุบันนิยมใช้เป็นลักษณะ Compact disc ซึ่งมีขนาดเล็กและบางกว่ามาก

ข. เทปบันทึกเสียงและแถบบันทึกเสียง (Sound tape) มี 3 ลักษณะ คือ

- เทปม้วน ส่วนใหญ่ใช้เป็นต้นฉบับ ขนาดของเทปกว้างประมาณ 1/4 “
- เทปตลับ มีขนาดของเส้นเทปกว้าง 0.15 “ สามารถกำหนดระยะเวลาได้ จึงสะดวกที่จะใช้บันทึกคำบรรยาย ระยะเวลาในการเล่นเทปแต่ละม้วนมีตั้งแต่ 45 - 90 นาที
- เทปกดลอง มีขนาดเส้นเทปกว้าง 1/4 “ เทปชนิดนี้เส้นเทปจะเดินไปเรื่อยๆ ไม่สามารถกดปุ่มให้เทปเดินกลับ หรือเดินไปข้างหน้าอย่างรวดเร็วได้ เหมาะที่จะใช้บันทึกเสียงเพลง

การจัดห้องสมุด

1. คุรุภัณฑ์ในห้องสมุด แบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

1.1 คุรุภัณฑ์ที่ใช้หลักวิชาการ เป็นการจัดตามหลักวิชาการของห้องสมุด โดยผู้บรรยายรายการ ที่วางแผนานุกรม ฯลฯ คุรุภัณฑ์ต่างๆนี้ผู้จัดทำต้องมีความรู้เรื่องบรรณารักษศาสตร์ ในกรณีที่เป็นห้องสมุดตามหลักวิชาการอาจปรึกษาจากสมาคมห้องสมุดแห่งประเทศไทยเพื่อความถูกต้อง

1.2 คุรุภัณฑ์ที่จัดทำได้ทั่วไป เป็นการจัดเพื่อใช้สอยตามความต้องการ โดยคำนึงถึงความสะดวกในการใช้ของหน่วยงานนั้นๆ ซึ่งจะไม่เป็นทางการมากนักและอาจจะมีคุรุภัณฑ์ที่ต้องการใช้ดังนี้

- ชั้นวางหนังสือ
- โต๊ะอ่านหนังสือ
- เก้าอี้นั่งอ่านหนังสือ
- รถเข็นใส่หนังสือ ฯลฯ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. คุรุภัณฑ์ภายในห้องสมุดแบ่งตามวัตถุประสงค์ในการใช้งาน ดังนี้

2.1 คุรุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อเก็บ

- ชั้นวางหนังสือ , ชั้นวารสาร , ที่วางหนังสือพิมพ์
- ตู้จุลสาร , ตู้วัสดุที่ไม่มีตีพิมพ์
- รถเข็น

2.2 คุรุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อการอ่าน

- เครื่องอ่าน (Micro form)
- โต๊ะ , เก้าอี้อ่านหนังสือ

2.3 คุรุภัณฑ์ที่มีไว้เพื่อค้นคว้า

- โต๊ะ Computer

3. ลักษณะทั่วไปของคุรุภัณฑ์ในห้องสมุด

3.1 ชั้นหนังสือ

โดยทั่วไปการจัดมักเรียงไปตามผนังห้องเป็นส่วนใหญ่ แต่ก็อาจจะสามารถจัดวางตรงกลางห้องหรือข้างๆ ได้ แล้วมีจัดพื้นที่สำหรับอ่านหนังสือเพื่อความเป็นสัดส่วนมากขึ้น

ชั้นหนังสือ ควรเป็นชั้นเปิดเพื่อให้ผู้ใช้สามารถหยิบใช้ได้สะดวกและปรับขึ้นลงได้ ขนาดของชั้นหนังสือโดยทั่วไปเพื่อความสะดวกของผู้ใช้ห้องสมุดและความพอเหมาะกะสัดส่วนผู้ใช้ คือ

- ชั้นโลหะ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูง 84” หรือ 213.3 cm.
- ชั้นไม้ สำหรับห้องสมุดผู้ใหญ่ สูง 72” หรือ 182.8 cm.
- ถ้าเป็นที่วางหนังสือได้ 2 ด้าน ลึก 16 - 24” หรือ 40.7 - 60.9 cm.
- ชั้นวางกลางห้องหรือชั้นเดี่ยวใกล้หน้าต่าง สูง 36 - 42” หรือ 91.4 - 106.6 cm.
หรือเท่ากับความสูงจากพื้นถึงขอบล่างหน้าต่าง
- ชั้นแต่ละชั้นทำเป็นช่วงๆจะไม่เกิน 1 เมตร วางเรียงติดไปกับผนังห้องหรือยาวช่วงละ 3 ฟุต

ชั้นหนังสือจะต้องมีความสัมพันธ์กับสัดส่วนของมนุษย์เพื่อให้เกิดความสะดวกสบายและไม่ทำให้เสียสุขภาพในการมองและการหยิบหนังสือจากชั้น

3.2. ชั้นวางวารสาร (Magazine shelf)

ชั้นวางนี้มีอยู่หลายแบบด้วยกัน คือ แบบวางติดผนัง แบบลอยหรือแบบที่สร้างรวมกันกับชั้นวางหนังสือพิมพ์ แบบชั้นเอียง แบบที่วางได้ 2 ด้าน มีที่เก็บวารสารฉบับล่วงเวลาอยู่ด้านล่าง ถ้าเป็นแบบลอยจะวางหนังสือไม่ได้มากและไม่สะดวกในการหยิบ ชั้นวางเอียงเพื่อโชว์

ส่วนหน้าของวารสารนั้นๆมีคิ้วกันไม่ให้วารสารตกลงมา ขนาดของที่วางวารสารโดยทั่วไป สูง 41 1/2 “ กว้าง 36” ลึกประมาณ 12 - 16” แล้วแต่ชนิดของวารสาร

3.3. ที่วางหนังสือพิมพ์ (Newspaper rack)

ที่วางหนังสือพิมพ์มีหลายแบบ บางแบบใช้แขวนลงมา บางแบบเป็นไม้หนีบหนังสือแล้วเสียบไว้กับเสา ซึ่งมีทั้งไม้และโลหะ ส่วนใหญ่จะตั้งไว้ในเนื้อที่ใกล้กับที่วางวารสาร

- ขนาดไม้หนีบหนังสือพิมพ์ยาวประมาณ 35” ค้ำยาว 6” ตรงปลายรัดด้วยห่วง
- ที่วางหนังสือสูงประมาณ 29” กว้าง 6 3/4 “ ถ้าเป็นที่วางแบบตั้งหรือติดผนัง จะสูง (รวมทั้งขา) 4 1/2 “ กว้าง 36 3/8 “ ลึก 16 1/6 “

3.4 โต๊ะอ่านหนังสือ (Read tables)

เป็นเฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญอย่างหนึ่ง ซึ่งต้องจัดไม่ให้คิดจนเกินไป เพื่อจะสะดวกในการสัญจร การจัดควรจัดที่นั่งสอดแทรกตามบริเวณชั้นหนังสือบ้างเพื่อให้ผู้ใช้ไม่ต้องเดินไกล และหยิบหนังสืออ่านได้รวดเร็ว ระยะทางโต๊ะหนึ่งๆควรห่างกันประมาณ 1.50 - 1.80 เมตร ระยะเก้าอี้ตัวหนึ่งถึงอีกตัวถัดจากกึ่งกลางเก้าอี้ประมาณ 0.75 - 0.90 เมตร ส่วนรูปแบบโต๊ะอ่านหนังสืออาจทำเป็นรูปทรงกลม สี่เหลี่ยม ผืนผ้า สี่เหลี่ยมจัตุรัส หรือแบบที่ต่างออกไป เช่น โต๊ะสี่เหลี่ยม โต๊ะสี่เหลี่ยมคางหมู ซึ่งสามารถวางต่อเนื่องกันได้ อาจทำเป็นที่นั่งคนเดียวหรือมากกว่านี้ เป็นกลุ่มได้ มีความกว้างประมาณ 30” สูง 27 “ x ยาว 42 “ ผิวของโต๊ะควรเป็นวัสดุที่ทำความสะอาดได้ง่าย ไม้ใช้วัสดุที่สะท้อนหรือเป็นเงาจืดจะทำให้อ่านไม่สบายตา

3.5 โต๊ะทำงาน (Office desks)

โต๊ะทำงานของเจ้าหน้าที่ของสมุด โดยทั่วไปจะมีขนาดมาตรฐานไว้ใช้ในหน้าที่ต่างกัน โต๊ะสำหรับตำแหน่งหน้าที่การงานจะมีขนาดต่างกันไปตามความเหมาะสม โต๊ะทำงานควรใช้เป็นที่เก็บของบางอย่างได้เช่น แฟ้มงานเอกสารสำคัญบางอย่าง ฯลฯ ขนาดของโต๊ะมาตรฐานประมาณ 30 - 36“ , 48 - 60” สูงประมาณ 28” แล้วแต่ขนาดของห้อง และหน้าที่ตามความจำเป็นของผู้ใช้

3.6 เก้าอี้ (Chair)

จัดเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสำคัญเช่นเดียวกับโต๊ะ มีอยู่หลายแบบด้วยกันโดยแต่ละแบบจะมีความเหมาะสมสำหรับโต๊ะชนิดนั้นๆ รูปร่างของเก้าอี้จะมีลักษณะอย่างไรนั้นต้องแล้วแต่หน้าที่ของชนิดเก้าอี้ด้วย คือ

- เก้าอี้สำหรับโต๊ะอ่านหนังสือ อาจจะทำด้วยไม้หรือโลหะก็ได้ควรเป็นแบบเรียบๆสัดส่วนให้พอดีกับโต๊ะอ่านหนังสือและไม่ควรมีที่เท้าแขน

- เก้าอี้สำหรับโต๊ะทำงาน เป็นเก้าอี้ที่จะต้องอำนวยความสะดวกให้แก่ผู้ทำงาน เพราะผู้ทำงานต้องอยู่ในท่านั่งทำงานนานๆ ดังนั้นผู้ทำงานควรจะได้เคลื่อนไหวในท่าที่สบายบ้าง ด้วยการปรับระดับสูงต่ำของเก้าอี้ได้ตามต้องการ พนักงานปรับเอนเข้าออกได้เพื่อรับรองแผ่นหลัง ความลึกของเก้าอี้ให้พอดีกับช่วงขาตอนบนที่นั่งหมุนได้และมีล้อเลื่อนเพื่อความสะดวกในการเคลื่อนไหว

3.7 รถเข็นหนังสือ (Book trucks)

มีลักษณะเดียวกับชั้นวางหนังสือ แต่ติดตั้งล้อใช้ใส่หนังสือเพื่อเข็นไปยังชั้นวางหนังสือหรือเคลื่อนที่ไปยังที่อื่นได้โดยรถเข็นควรมี 3 ล้อ เพื่อสะดวกในการเคลื่อนไปตามมุมต่างๆ ตารางที่ 2.5 ขนาดของรถเข็น มีดังนี้ คือ

กว้าง	ยาว	สูง
ขนาดมาตรฐาน 0.37 - 0.40	0.75	0.90
สำหรับขนาดใหญ่ 0.35 - 0.36	1.00	1.08 - 1.10
ชนิดเก็บเข้าได้โต๊ะรับจ่ายหนังสือได้ 0.55	0.65	0.65 - 0.75

การให้แสงสว่างในห้องสมุด

ในการเลือกใช้แสงสว่างที่เหมาะสมสำหรับห้องสมุดนั้น วัตถุประสงค์เพื่อความสบายตา และประสิทธิภาพในการใช้งาน การใช้แสงจากไฟฟ้าจะมีประโยชน์มากกว่าจากแสงธรรมชาติ เพราะสามารถควบคุมได้ดีและเป็นที่ยอมรับนิยมใช้กันทั่วไป การให้แสงมีอยู่ 5 วิธีคือ

1. การให้แสงโดยตรง เป็นการส่องสว่างโดยตรงจากแหล่งกำเนิดแสง ให้ความเข้มสูง
2. การให้แสงทางอ้อม เป็นการให้แสงที่คุณภาพดีที่สุด แสงที่ได้จากการสะท้อนจากเพดานลงมายังพื้นที่ที่ต้องการได้แสงที่นุ่มนวลและปราศจากเงา
3. การให้แสงทางตรงผสมทางอ้อม เป็นการให้แสงสม่ำเสมอที่สุดเป็นการรวมเอา 2 วิธีมาใช้ร่วมกัน
4. การให้แสงแบบกึ่งโดยตรง เป็นการให้แสงซึ่งมีลักษณะคล้ายกับการให้แสงโดยตรง แต่แสงจะน้อยกว่า
5. การให้แสงแบบกึ่งทางอ้อม เป็นการให้แสงแบบเดียวกับแสงทางอ้อมแต่ให้ผลดีกว่า

ในการออกแบบไฟฟ้าเพื่อแสงในอาคาร ควรให้มีแสงสว่างสม่ำเสมอในอาคารแตกต่างกัน 2 : 1 เป็นอย่างต่ำ แสงแบบโดยทางอ้อมจึงถือว่าให้แสงสม่ำเสมอและดีที่สุด

การให้ความเข้มของการส่องสว่าง ณ จุดต่างๆ ในห้องสมุด มีดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ในเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ส่วนอ่านหนังสือ คั่นคว่ำ บนตึก 70 ฟุต-กำลังเทียบ
- ส่วนอ่านหนังสือทั่วไป 30 ฟุต-กำลังเทียบ
- บริเวณชั้นหนังสือ 30 ฟุต-กำลังเทียบ
- บริเวณอ่านวารสาร , หนังสือพิมพ์ 30 ฟุต-กำลังเทียบ
- ห้องเก็บของที่ต้องใช้สายคา 10 ฟุต-กำลังเทียบ
- ห้องเก็บของที่ไม่ต้องใช้สายคา 5 ฟุต-กำลังเทียบ

การใช้สภานในห้องสมุด

ในทางจิตวิทยาตีทุกสิ่งมีอิทธิพลต่อมนุษย์ในด้านอารมณ์เป็นอย่างยิ่ง โดยเฉพาะในห้องสมุดซึ่งเฉลี่ยผู้มาใช้บริการแล้ว จะอยู่ในห้องสมุดประมาณ 3 ชั่วโมงสูงสุด ดังนั้นสิ่งที่ใช้ควรเป็นสิ่งที่ดูแล้วไม่เบื่อง่าย สามารถดึงดูดใจคนเมื่อเข้าไปแล้วรู้สึกสบายตา ซึ่งจะนิยมใช้สีเขียวตาเรียบๆ

ข้อพิจารณาในการให้สี

1. ไม่ควรเป็นสีที่มีเงาสะทอน เพราะจะทำให้ดูไม่มีคุณค่าและรบกวนสายตาได้
2. การไล่ดวงจรสีควรให้สีอยู่ใกล้เคียงกันจะเหมาะกว่าการใช้สีที่ตัดกัน
3. ไม่ควรใช้สีที่จัดหม่นหมองเกินไป เพราะทำให้เกิดความรู้สึกมีน ง่วงนอนและเฉื่อยชา
4. ใช้หลักการให้สีของเพดานอ่อนที่สุด พื้นเข้มที่สุด และผนังใช้สีที่มีความเข้มปานกลาง

การป้องกันเสียงรบกวนภายในห้องสมุด

ห้องสมุดเป็นห้องที่ต้องการความเงียบเพื่อสมาธิในการอ่านหนังสือ การใช้วัสดุภายในห้องสมุดจึงควรเลือกใช้ที่สามารถดูดซับเสียงได้ ไม่ว่าจะเป็นการใช้วัสดุของพื้น เพดาน แก้ว ฯลฯ ทั้งนี้มีข้อพิจารณาดังนี้ คือ

- ก. สะดวกในการติดตั้ง
- ข. ทนไฟ ทนต่อการขีดข่วน เชื้อราต่างๆ
- ค. สะท้อนแสงน้อย
- ง. เคลื่อนย้ายได้สะดวกและบำรุงทำความสะอาดได้ง่าย

การใช้กระจกเป็นแผ่นกั้นระหว่างห้องทำงานและห้องอ่านหนังสือเป็นสิ่งที่ดีมาก เพราะสามารถทำให้คนในห้องทำงานมองเห็นบรรยากาศในห้องสมุดได้โดยตลอด การใช้หิ้งวางหนังสือต่ำเป็นเครื่องกั้นบริเวณอ่านหนังสือจะเป็นการลดความดังของเสียงลงได้บ้าง

การปรับอากาศในห้องสมุดเป็นสิ่งทีละเลยเสียมิได้ เพราะหากอากาศในห้องสมุดมีความอบอ้าวหรือหนาวเย็นเกินไป จะเป็นการรบกวนสมาธิผู้ใช้เป็นอันมาก ในการควบคุมอุณหภูมิภายใน จึงควรให้มีความสม่ำเสมออยู่ระหว่าง 70°F - 78° F ซึ่งจะเป็นสภาพที่ความชื้นของอากาศอยู่ในสภาพปกติ

จ) การจัดSpace สำหรับห้องอาหารและเครื่องคัม

แคนทีนเป็นระบบของการบริการแบบ Self-Serviceที่มุ่งให้ผู้บริโภคช่วยตัวเอง โดยใช้ เคา์เตอร์บริการอาหารเป็นตัวกลางนำอาหาร ออกจากครัวมาบริการแก่ลูกค้า ซึ่งนิยมใช้บริหารแก่ คนจำนวนมาก ๆ ในระยะเวลาอันสั้นๆ ซึ่งประหยัดเวลา แรงงานและได้รับคุณค่าทางโภชนาการ อย่างครบถ้วนอีกด้วย

ลักษณะการบริการ ของแคนทีนแตกต่างจากร้านอาหารทั่วไป 2 ประเภทคือ

1. สามารถจัดบริการอาหารร้อนได้ทันทีที่ ไม่ต้องเสียเวลาคอย หรือทำการปรุงใหม่
2. เป็นการบริหารอาหารจากเคาน์เตอร์บริการอาหาร โดยผู้บริโภคจะนำไปยังส่วนรับประทานอาหารเอง

ลักษณะของการดำเนินงานของแคนทีน (Canteen System)

1. WORKING AREA หมายถึง ส่วนครัวทั้งหมด ซึ่งเป็นพื้นที่สำหรับเตรียมปรุงอาหาร และชำระล้างทั้งหมด โดยแยกออกเป็นสัดส่วนไม่ปะปนกับส่วนอื่นๆ เป็นส่วนทำงานสำหรับผู้บริการโดยเฉพาะ
2. SERVICE AREA หมายถึง ส่วนบริการเป็นส่วนที่จะแสดงถึงประสิทธิภาพของการบริการอาหารแบบนี้ โดยมีเคาน์เตอร์ไว้คอยบริการ เป็นส่วนดำเนินงานระหว่างผู้ให้บริการและผู้รับบริการ
3. DINING AREA หมายถึง ส่วนรับประทานอาหารอันเป็นส่วนสุดท้ายของในระบบ แคนทีน เป็นส่วนใช้สอยของผู้บริโภคหรือผู้รับบริการ

1. ส่วนที่ทำงาน WORKING AREA

ส่วนบริการนี้ได้แก่ ส่วนที่เป็นที่ทำงานของเจ้าหน้าที่และพนักงาน ซึ่งหมายถึง ที่ห้องครัว และห้องเก็บของ (ส่วนบริการครัวขนาดของครัว จะแตกต่างกันไปมากน้อยก็ขึ้นอยู่กับด้าน อุปกรณ์ที่ใช้อำนวยความสะดวก) ขนาดของครัวไม่ควรใหญ่หรือเล็กเกินไป ฉะนั้นจึงควรพิจารณา ที่ปัจจัยของต่างๆ ให้รอบคอบในการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยของครัว

ครัวเป็นที่ประกอบอาหารจึงจำเป็นที่จะต้องต้องสะอาด และเป็นระเบียบเรียบร้อย อุปกรณ์ต่างๆ ที่จัดตั้งวางไว้ให้ถูกตำแหน่ง ตามประโยชน์ใช้สอยเฉพาะตัว ลักษณะของครัวทำได้หลายรูปแบบ คือ รูปตัวยู ตัวแอล และแบบสี่เหลี่ยมผืนผ้าซึ่งในครัวขนาดใหญ่จะใช้งานดีที่สุด

ส่วนต่างๆ ในครัว ซึ่งเป็นส่วนบริการในแคנתิน จัดไว้ดังนี้

1. ที่รับอาหาร
2. ที่เก็บอาหารสด, แห้ง
3. ที่เตรียมอาหาร
4. ที่ประกอบอาหาร
5. ที่เก็บอาหารเตรียมบริการ(ถ้ำเลี้ยงอาหาร)
6. บริเวณล้างจาน
7. บริเวณเก็บขยะ

2. ส่วนบริการ(SERVING AREA)

ส่วนบริการของแคנתิน หมายถึงบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร ซึ่งเป็นบริเวณที่นำอาหารมาบริการแก่ผู้บริโภคนได้เลือกรับประทานด้วยตนเอง โดยมีพนักงาน 1-3 คน บริการตักอาหารและจัดส่งอาหารให้เป็นการช่วยอำนวยความสะดวกแก่ผู้บริโภค

การจัดบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหาร จะต้องมีเนื้อที่จัดตั้งอาหาร และอุปกรณ์ซึ่งมีต่างๆ ให้เพียงพอกับความต้องการ สามารถให้บริการได้ทันทั่วทั้งที่ สะดวก รวดเร็วและปลอดภัย เช่น การอุ่นอาหารให้ร้อนจัดอยู่ตลอดเวลา ซึ่งปัจจุบันนิยมใช้ไอน้ำ เพราะอาหารจะดูสดอยู่ตลอดเวลา ตำแหน่งของบริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหารนี้ต้องมีความสัมพันธ์ระหว่าง ที่เก็บอาหารและบริเวณรับประทานอาหาร เพื่อให้มีความสะดวกรวดเร็วในการนำอาหารมาบริการแก่ผู้บริโภคและเพื่อให้บริการดีมีประสิทธิภาพสูงสุด บริเวณเคาน์เตอร์บริการอาหารจำเป็นต้องใช้นั้นคือเนื้อที่เพียงพอ นอกจากใช้เพื่อวางตำแหน่งเคาน์เตอร์เองแล้ว ยังต้องจัดเตรียมเนื้อที่สำหรับแถวเข้ารับบริการของผู้บริโภคอีก ไม่ให้เกิดความรู้สึกรอคอย อึดอัดและสับสน

3. ส่วนรับประทานอาหาร DINING AREA

ส่วนรับประทานอาหารเป็นส่วนบริการที่จัดไว้ให้กับผู้บริโภค โดยเฉพาะและเป็นในส่วนสุดท้ายของผู้บริโภค โดยทั่วไปขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสาธารณะจะขึ้นอยู่กับจำนวนผู้ใช้สูงสุดที่จะเข้ามารับประทานอาหารในแต่ละคราวใน DINING AREA ของหน่วยงาน บางแห่งถ้ามีผู้บริโภคนเป็นจำนวนมาก การลดขนาดของบริเวณรับประทานอาหารสามารถกระทำได้โดยแบ่งเวลารับประทานอาหารออกเป็น 2-3 ผลัดคือ จัดให้มีเวลาหยุดพักกลางวันต่างกันซึ่งมีประมาณ 20-30 นาที เพราะผู้บริโภคนส่วนมากจะใช้เวลาในการรับประทานอาหารประมาณมีเพียง 20-30 นาที

ดังนั้นในการหาขนาดของส่วนนี้คือ ส่วนรับประทานอาหาร จะคิดจากจำนวนผู้เข้าใช้บริการในเวลากลางวันทีคาดว่าจะมารับประทานอาหารและมีการเตรียมที่ไว้สำหรับก้าวโยกย้ายเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งงานไว้สำหรับบริการเชิงในเพื่อที่ไว้คอยให้บริการนั้น เมื่ออยู่ใต้ที่นั้นของเอกสารนี้จะไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ย้ายที่นั่งของแต่ละคนในช่วงเวลาของอาหารมื้อนี้ (2.5 - 3 ครั้ง ใน 2 ชั่วโมง เป็นอัตราเฉลี่ยที่ดี) ดังนั้นจึงควรต้องเตรียมที่นั่งให้พอกับความจำเป็น เราจึงควรใช้ขนาดเนื้อที่ต่อคนจนเข้าไปจึงจะได้เนื้อที่ทั้งหมดที่ใช้ในการรับประทานอาหารอย่างพอเหมาะ

ขนาดของเนื้อที่รับประทานอาหาร มีกำหนดตั้งแต่ต่ำสุด 0.83 ม²/คน จนกระทั่งสูงสุด 1.50 ม²/คน แต่ขนาดที่เหมาะสมกับประเทศไทย คือ 1 ม²/คน

ลักษณะและสัดส่วนมาตรฐานของเฟอร์นิเจอร์ในแคนทีน

แคนทีนเป็นสถานที่บริการรับประทานอาหาร การออกแบบตกแต่งภายใน ต้องใช้สีและบรรยากาศที่ดูเรียบง่าย สดชื่น และสะอาดตา รวมทั้งความสะดวกในการใช้งานด้วย ซึ่งส่วนประกอบสำคัญของการตกแต่งภายในก็คือ เฟอร์นิเจอร์ต้องใช้วัสดุที่เบา เคลื่อนย้ายสะดวกทำความสะอาดง่าย และสามารถอำนวยความสะดวกต่างๆ ภายในครัวด้วย

ลักษณะของโต๊ะอาหารและเก้าอี้รับประทานอาหารต้องมีสัดส่วน มาตรฐาน เพื่อความสะดวกในการจัดวางแบบแปลน และการใช้งานของผู้รับบริการและผู้ให้บริการ

วัสดุที่ใช้ทั่วไปกับเฟอร์นิเจอร์ในส่วนรับประทานอาหาร ต้องเป็นวัสดุที่คงทนถาวร และมีน้ำหนักเบา ปัจจุบันมักนิยมใช้ไฟเบอร์กลาสเพราะมีคุณสมบัติทนต่อการเผาไหม้และมีโครงสร้างเสร็จในตัว โดยไม่ต้องมีกรอบโครงต่างหากซึ่งทำให้สะดวกในที่ที่มีการเคลื่อนย้ายและทำความสะอาดแต่ข้อเสียของวัสดุชนิดนี้คือ เป็นวัสดุชนิดใหม่ จึงมีราคาค่อนข้างแพง

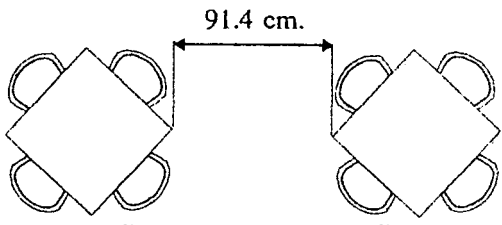
ที่นั่งรับประทานอาหาร โดยปกติมี 2 ชนิดคือ

- 1. เก้าอี้พับได้ - สะดวกในการเคลื่อนย้ายและเก็บเข้าที่
- 2. เก้าอี้พับไม่ได้ - เป็นเก้าอี้ลักษณะธรรมดา

การเลือกใช้เก้าอี้ในส่วนรับประทานอาหาร จึงควรพิจารณาลักษณะชนิดต่างๆ ให้เหมาะสมทั้งสัดส่วน วัสดุและสี เพื่อให้เข้ากับประโยชน์ใช้สอย และบรรยากาศตกแต่งภายใน

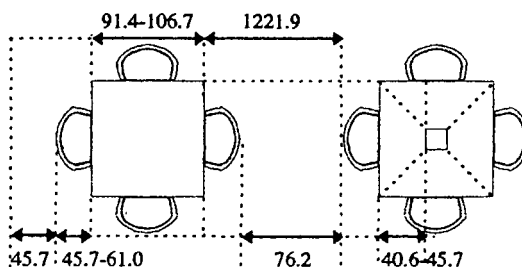
สัดส่วนและมาตรฐานของเก้าอี้และโต๊ะรับประทานอาหาร

	กว้าง	ยาว	สูง
เก้าอี้	0.45	0.45	0.45
โต๊ะรับประทานอาหาร	0.75-0.85	0.75-0.85	0.75



ภาพ 2.27 SERVICE AISLE / CLEARANCE BETWEEN TABLE CORNERS

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่เผยแพร่โดยหน่วยงานราชการ ขอสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ 2.28 แสดงการจัด Dining area แบบโต๊ะ 4 ที่นั่ง

แนวทางในการออกแบบแคนทีน ส่วนประกอบของแคนทีน คือ

1. พื้น

1.1 ควรเป็นพื้นเรียบ สามารถทำความสะอาดได้ง่าย ควรปูด้วยวัสดุที่ถูกล้างแล้วไม่ลื่น เช่น พลาสติกกระเบื้องดินเผา หรือกระเบื้องยางชนิดที่เหมาะสมสำหรับ พื้นกันคร่ำ โดยเฉพาะ คือ ควรเลือกชนิดทนกรด ด่าง และไขมันได้ดี

1.2 พื้นห้องและผนังไม่ควรต่อกันเป็นมุมฉาก ควรทำให้มีส่วนโค้งเล็กน้อย ทั้งนี้เพื่อสะดวกแก่การทำความสะอาด

1.3 พื้นห้องไม่ควรปูด้วยวัสดุที่เป็นสื่อไฟฟ้า หรือวัสดุที่ติดไฟง่าย มีความหนาเพียงพอที่จะป้องกันการสั่นสะเทือน

1.4 ถ้าเป็นพื้นไม้ ควรเป็นพื้นไม้ที่อบแห้งสนิทดีแล้ว ควรเข้าลิ้นเพื่อป้องกันไม่ให้ฝุ่นเข้า เศษอาหารและน้ำซึ่งอาจจะตกลงไป

1.5 บริเวณเตรียมอาหารหรือหุงต้มที่อาจขึ้นแฉะ ควรมีทางระบายน้ำลงสู่ท่อทันที ไม่ควรมีบริเวณยกพื้นให้เป็นระดับในบริเวณที่คนต้องผ่านไปมาบ่อยๆ เพราะจะเป็นเหตุให้เกิดอุบัติเหตุได้ง่าย

2. ผนัง

2.1 ผนังควรมีผิวเรียบทาหรือพ่นด้วยสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้ง่ายโดยตลอด

2.2 ผนังของห้องอาหารหรือห้องที่จัดไว้สำหรับล้างภาชนะ จะต้องเป็นผนังที่ทำการล้างน้ำได้ ควรปูด้วยวัสดุที่ทำความสะอาด เช่น กระเบื้องเคลือบ ปูนพลาสเตอร์แบบทนน้ำและที่ตีที่สุด คือ กระเบื้องประเภททนไฟและกันการดูดซึมต่างๆ ได้ ถ้าไม่สามารถปูทั้งผนังก็ควรปูให้สูงประมาณ 1,1/2 เมตรจากพื้น

2.3 เครื่องมือเครื่องใช้ต่างๆ ควรวางไว้สูงจากพื้นไม่น้อยกว่า 0.30 เมตร เพื่อป้องกันการสัมผัสกับสิ่งสกปรก

3. เพดาน

3.1 ความสูงของเพดานจากพื้นไม่ควรน้อยกว่า 3.00 เมตร หรือไม่ให้ต่ำเกินไปจนรู้สึกอึดอัด

3.2 เพดานห้องต้องมีผิวเรียบ ทาหรือพ่นด้วยสีอ่อนๆ สามารถทำความสะอาดได้ง่ายโดยตลอด

4. ทางระบายน้ำและท่อน้ำต่างๆ

4.1 ต้องมีทางระบายน้ำเสียได้อย่างสะดวกและทั่วถึง เพื่อสะดวกในการล้างทำความสะอาด

4.2 ท่อน้ำใช้ ควรใหญ่พอประมาณและมีระบบส่งน้ำที่ดีไม่ติดขัด

4.3 เพื่อความไม่ประมาท ควรมีตุ้มหรือเทงค์ไว้เพื่อเหตุการณ์จำเป็น

4.4 จะต้องมีทางระบายน้ำเสียจากส่วนต่างๆจากครัว เพื่อสะดวกในการทำความสะอาดและการระบายน้ำเสียจากรางนี้จะไหลไปรวมกันแล้วออกไปยังท่อระบายน้ำโสโครก

5. แสงสว่างภายในแคนทิน

5.1 ภายในจะต้องมีแสงสว่างเพียงพอ เพื่อไม่ให้เกิดความเหนื่อยอ่อน ทางสายตาและเกิดอุบัติเหตุ

5.2 การจัดแสงสว่างให้ถูกต้องนั้น ต้องจัดแสงสว่างด้วยไลท์มิเตอร์ ภายในที่ปรุงอาหารและล้างภาชนะที่ควรมีแสงสว่าง 10 ฟุตกำลังเทียนภายในห้องเก็บอาหารควรมีแสงสว่าง 4 ฟุตกำลังเทียน การจัดแสงสว่างนั้นควรวัดด้วยไลท์มิเตอร์ สูงกว่าระดับพื้นห้อง 0.76 เมตร (30 นิ้ว)

5.3 ในกรณีที่ไม่มีไลท์มิเตอร์ ก็ต้องคิดจากพื้นที่ของหน้าต่างให้มีเนื้อที่เท่ากับได้ 10 % ของพื้นที่ห้อง แต่ถ้าหากมีแสงสว่างจากไฟฟ้า ควรใช้หลอดไฟให้ที่แสงสว่าง 50-60 วัตต์ ในเนื้อที่ 100 ตารางฟุต เช่น ในครัวโดยเฉพาะที่ประกอบอาหารโต๊ะเตรียมอาหารและที่อ่างล้างเพื่อรักษาความปลอดภัยและการควบคุมที่ดี

ตารางที่ 2.6 ข้อดีและข้อเสียสำหรับการจัดแบบแคนทิน

ข้อดี	ข้อเสีย
1. สามารถให้บริการอาหารได้ตลอดวัน 2. ผู้ใช้บริการได้รับความสะดวกและรวดเร็วในการสั่งอาหารมารับประทานโดยไม่ต้องเสียเวลาขึ้นคอก 3. เหมาะสำหรับหน่วยงานที่มีผู้รับบริการเป็นจำนวนมากและเป็นหน่วยงานที่มีเวลาพักไม่แน่นอนหรือไม่พร้อมกัน	1. ถ้าผู้ใช้บริการมากอาจบริการไม่ทันและอาจเกิดความวุ่นวายได้ 2. ประเภทของอาหารมีจำนวนให้เลือกน้อย 3. ในกรณีที่จัดสภาพแวดล้อมและทางสัญจรไม่เหมาะสมอาจทำให้เกิดความวุ่นวายหรือติดขัดได้ง่ายเนื่องจากผู้รับบริการจะต้องเดินเพื่อบริการตนเอง

ฉ) การจัด Space สำหรับเก็บเอกสาร (Archives)

ในการเก็บเอกสารต่างๆเป็นสิ่งสำคัญต่อระบบการทำงานในสำนักงานมากและยังต้องใช้ Space ในการจัดเก็บมากเช่นกัน การจัดเก็บเอกสารทั่วไปภายในสำนักงานสามารถแบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ที่เก็บเอกสารที่สามารถเคลื่อนย้ายได้

เป็นการจัดเก็บเอกสารอยู่ในส่วนทำงานของแต่ละกลุ่มซึ่งรวมถึงที่เก็บเอกสารเฉพาะบุคคลด้วย

2. ที่เก็บเอกสารที่มั่นคงถาวร

เป็นการจัดแบบเป็นห้องเก็บเอกสารโดยเฉพาะ อาจอยู่แต่ละชั้นของสำนักงานหรือในหน่วยงานใดหน่วยงานหนึ่ง การใช้พื้นที่ของที่เก็บเอกสารต่อพนักงาน คน จะเป็นไปตามความต้องการชนิดของงานและลักษณะของที่เก็บเอกสารทั่วไป

ช) การจัด Space สำหรับป้องกันเสียง (Acoustic area)

ในบริเวณที่ประชุมและที่ทำงานส่วนบริหาร (Management) ทั่วไปอาจจะจัดให้เป็นส่วนที่ห่างจากที่ทำงานรวมหรือบริเวณที่ทำให้เกิดเสียงรบกวน ซึ่งSpaceดังกล่าวนี้ควรมีระยะห่างอยู่ระหว่าง 4.50 - 9.00 เมตร แต่อย่างไรก็ตามระยะที่กล่าวนี้อาจจะลดลงได้ เช่น ถูกกั้นด้วยห้องเก็บเสียง ฯลฯ ทั้งนี้ต้องขึ้นอยู่กับเสียงรบกวนที่เกิดขึ้นด้วย

ซ) การจัด Space สำหรับห้องเก็บของ ห้องน้ำ ห้องเครื่อง

ในส่วนนี้จัดเป็นSpaceที่ได้กำหนดขึ้นไว้ตั้งแต่เริ่มวางแผนออกแบบตัวอาคาร ซึ่งสถาปนิกเป็นผู้กำหนดออกแบบให้มีลักษณะเป็น Space ที่ตายตัว แต่จากการศึกษาโครงการบริษัทผลิตภาพยนตร์โฆษณาจะมีส่วนห้องเก็บของเฉพาะหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะการจัดเก็บที่พิเศษกว่าห้องเก็บของทั่วไป คือ

- ห้องเก็บเสื้อผ้า (Casting store keeper)
- ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก (Prop store keeper)
- ห้องเก็บฟิล์ม (Film store)

ห้องเก็บเสื้อผ้า (Casting storage keeper)

เป็นห้องจัดเก็บเสื้อผ้าสำหรับใช้ถ่ายทำภาพยนตร์โฆษณา โดยการจัดเก็บจะมีการแบ่งประเภทของเสื้อผ้าสุภาพบุรุษ สุภาพสตรี และเด็ก ให้เป็นหมวดหมู่ดังนี้

- เสื้อผ้า - เสื้อผ้าทั่วไป , ชุด Uniform , ชุดแฟนซี , ชุดชาวบ้าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

Accessories - เครื่องประดับ , รองเท้า , ผ้าชิ้นต่างๆ , อื่นๆ

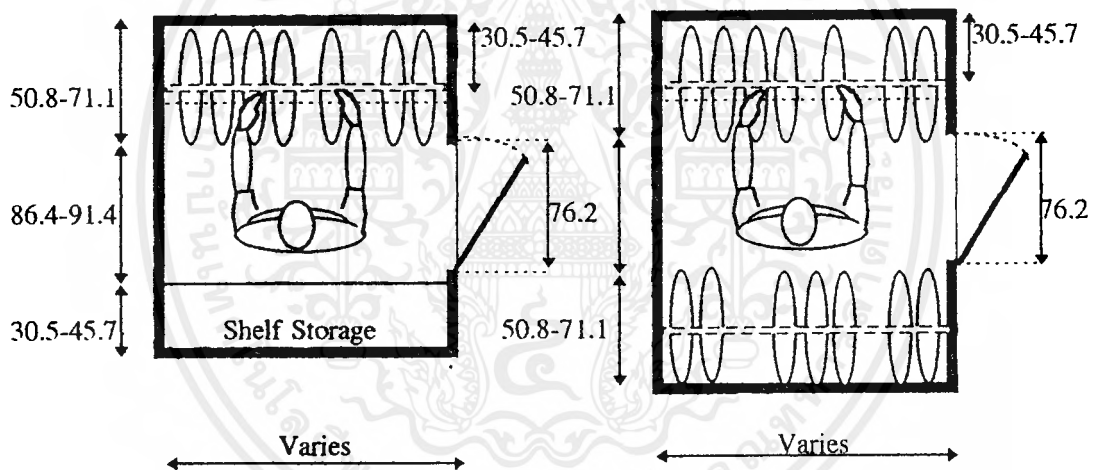
การจัดเก็บเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายสิ่งที่จะต้องคำนึงถึง คือ

1. ความสะดวกในการเลือกใช้และการเก็บคืนเสื้อผ้า โดยเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลจะมีรหัสของเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายทุกชิ้นไว้สำหรับให้ได้เลือกในComputerก่อน แล้วจึงเข้าไปหยิบให้เพื่อป้องกันการสูญหายและความพลุกพล่านจากผู้อื่น

2. การจัดเก็บเสื้อผ้าให้เป็นระเบียบเรียบร้อยเพื่อความสะดวกในการหา โดยการแบ่งชั้นวางและราวแขวนออกเป็นหมวดหมู่ หรือเป็นห้องย่อยๆตามประเภทของเสื้อผ้าแล้วติดป้ายบอกรายละเอียดเกี่ยวกับ ประเภทเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย เพศ วัย ขนาด และสี

3. รูปแบบอุปกรณ์การจัดเก็บต้องเอื้ออำนวยในเรื่องของการป้องกันฝุ่นละออง ความชื้น และต้องมีความแข็งแรงในการรับน้ำหนักของเสื้อผ้าเครื่องแต่งกายที่มีจำนวนมาก

ลักษณะและรูปแบบของการจัดเก็บ



ภาพ 2.29 แสดง WALK-IN CLOSET AND STORAGE FACILITIES

ห้องเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก (Prop storage keeper)

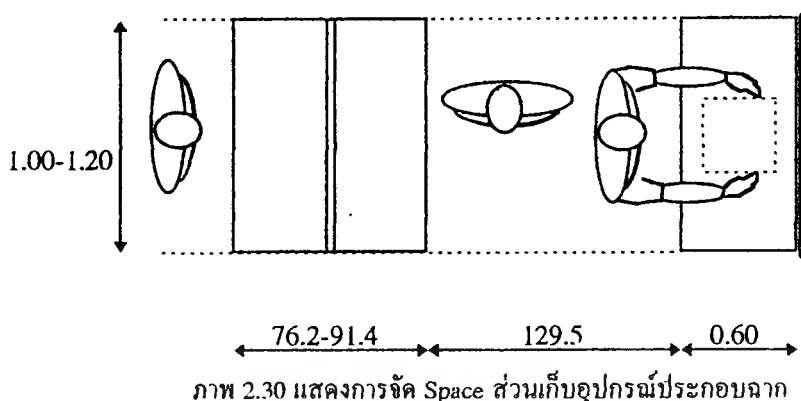
เป็นห้องจัดเก็บอุปกรณ์ประกอบฉากสำหรับเพื่อใช้ประกอบการถ่ายทำโฆษณา โดยการจัดเก็บจะแบ่งออกเป็น 2 ประเภทใหญ่ๆ คือ

ประเภทขนาดใหญ่ - เฟอร์นิเจอร์เป็นชุด, เต็ม, รถเข็น ฯลฯ

ประเภทขนาดเล็ก - โคมไฟ เครื่องแก้ว เครื่องครัว เครื่องประดับ ฯลฯ

การจัดเก็บอุปกรณ์ประกอบฉากมีหลักการจัดเก็บเช่นเดียวกับการเก็บเสื้อผ้า คือ มีการติดรหัสและเลือกจากComputerก่อน และแบ่งหมวดหมู่ในการเก็บในแต่ละชั้นวาง ซึ่งสิ่งที่สำคัญในส่วนนี้คือการป้องกันการเสียหาย แดกหักของอุปกรณ์ ดังนั้นจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงรูปแบบของชั้นเก็บและทางสัญจรให้เหมาะสมเพื่อความปลอดภัยกับอุปกรณ์ทุกชิ้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ห้องเก็บฟิล์ม (Film storage)

จัดเป็นส่วนหนึ่งในห้องตัดต่อของแผนกช่างภาพ ซึ่งการจัดเก็บจะแบ่งกลุ่มฟิล์มออกเป็น 3 กลุ่ม คือ ฟิล์มที่ถ่ายทำแล้ว ฟิล์มที่ต้องนำเสนอ และฟิล์มที่ต้องแก้ไข

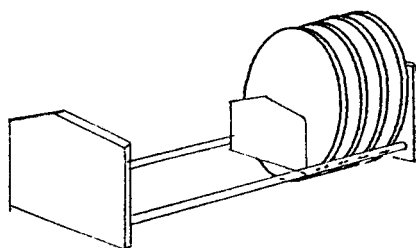
ลักษณะการจัดเก็บฟิล์มจะวางบนชั้นที่ทำขึ้นเฉพาะ ซึ่งจะทำได้ด้วยไม้หรือโลหะก็ได้และต้องมีการติดป้ายบอกหัวเรื่องอย่างชัดเจน สิ่งที่ต้องคำนึงถึงมากที่สุดในส่วนนี้คือ คลับเก็บฟิล์มต้องปิดสนิทมิดชิด ไม่ชำรุด และการควบคุมแสง อุณหภูมิ การถ่ายเทอากาศ ความชื้นภายในห้องทั้งหมดเพื่อรักษาคุณภาพฟิล์มไม่ให้เสื่อมหรืออยู่ได้นานที่สุด

ลักษณะชั้นเก็บฟิล์ม

1. เป็นชั้นไม้หรือโลหะ สูงประมาณ 2 เมตร แต่ละชั้นจะเป็นราว (Rack) คู่ขนานยาวเว้นตรงกลางไว้เพื่อให้ส่วนโค้งของคลับฟิล์มได้หย่อนลงไป โดยจะมีการติดตั้งที่กั้นระหว่างฟิล์ม/ฟิล์ม ประมาณ 7ม้วน/1อัน

2. ความลึกของชั้นจะแตกต่างกันไปตามขนาดความยาวของเนื้อฟิล์มโดยจะแบ่งดังนี้

ความยาวฟิล์ม 400 ฟุต (121.92 m.)	ความลึก 10 " (25.40 cm.)
ความยาวฟิล์ม 800 ฟุต (243.84 m.)	ความลึก 16 " (40.60 cm.)
ความยาวฟิล์ม 1200 ฟุต (365.76 m.)	"-----"
ความยาวฟิล์ม 1600 ฟุต (487.68 m.)	"-----"



2.8.2 การจักระบบการดำเนินงานการติดต่อประสานงานภายใน

การจักระบบติดต่อประสานงานภายในคือ การจัดวางผังความสัมพันธ์ของแต่ละหน่วยงานในสำนักงาน ซึ่งจะพิจารณาถึง

- การจัดประเภทของการติดต่อสื่อสารจากภายนอกที่จะเข้าสู่สำนักงาน เช่น โทรศัพท์ สื่อมวลชน แยกพิเศษ

- ความสะดวกและคล่องตัวของระบบสื่อสารระหว่างหน่วยงาน เช่น ออกแบบการติดต่อภายในระบบเปิด (Open lay-out) ซึ่งทำให้สำนักงานคึกคักมีชีวิตชีวาขึ้นในการทำงาน

ระบบติดต่อสื่อสารภายในและกับบุคคลภายนอกจะพิจารณาถึงสิ่งสำคัญของการจัดสำนักงานคือ

- ความสัมพันธ์ระหว่างหน่วยงานในสำนักงานนั้นๆ
- ความดีในการติดต่อระหว่างบุคคลและกลุ่มบุคคล
- ความดีในการติดต่อระหว่างบุคคลภายนอกในช่วงระยะเวลาหนึ่ง

หลักทั่วไปของการจักระบบติดต่อสื่อสารภายในสำนักงาน

1. เมื่อการติดต่อระหว่างกลุ่มมีความต้องการสูง ควรกำหนดให้ที่ตั้งของกลุ่มเหล่านั้นอยู่ใกล้กันมากที่สุดหรือควรอยู่ในชั้นเดียวกันถ้าเป็นไปได้
2. จักระบบการติดต่อส่งเอกสารภายในสำนักงานตามข้อมูลที่สำรวจ จะทำให้สะดวกในการพิจารณาที่ตั้งของกลุ่มต่างๆ
3. ที่เก็บแฟ้ม ตู้เอกสารและเครื่องมือต่างๆที่ใช้ร่วมกันควรจัดให้อยู่ระหว่างกลางใกล้กับผู้ในแต่ละกลุ่มมากที่สุดเพื่อสะดวกในการใช้งาน
4. กลุ่มที่ต้องติดต่อกับบุคคลภายนอกตลอดเวลา ควรอยู่ใกล้ทางเข้าอาคารหรือใกล้ทางเข้าของแต่ละชั้น
5. การจัดกลุ่มหรือแผนก ควรจะจัดให้รู้ทันทีว่าเป็นแผนกเดียวกันและเฟอร์นิเจอร์ควรจัดไปทิศทางเดียวกัน

หลักทั่วไปดังกล่าวยังประกอบด้วยสิ่งที่จะต้องพิจารณาตามมา คือ

- ทางเดินร่วมระหว่างส่วนสำนักงาน และทางเดินร่วมทั่วไปสำหรับพนักงานและบุคคลภายนอก ประกอบด้วยผนังหรือ Partition ที่กั้นแต่ละส่วน
- ตัวกลางที่จะแสดงถึงลักษณะความเป็นไปของระดับงานที่ปฏิบัติอยู่ เช่น ป้ายเครื่องหมายหรือสัญลักษณ์อื่น

เมื่อมีการเปลี่ยนแปลงการจัดภายในสำนักงานหนึ่งๆระบบติดต่อประสานงานนับเป็นปัญหาสำคัญ เช่นเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงเกิดขึ้น ฉากกั้นจะเป็นสิ่งหนึ่งที่ต้องปรับตามความเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย โดยเฉพาะอย่างยิ่งในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่ง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

WORK STATION

หมายถึง ที่ที่ใช้ทำงานซึ่งประกอบไปด้วยโต๊ะทำงาน เก้าอี้ ตู้เก็บเอกสารและชั้นวางเครื่องมืออุปกรณ์ในการทำงานต่างๆเช่น โทรศัพท์ เครื่องComputer เครื่องพิมพ์คิด เครื่องคิดเลข ฯลฯ ซึ่งรวมกันแล้วเรียกว่า Work station และทั้งนี้ยังรวมไปถึงกลุ่มทำงานที่มี 3-4 ที่นั่งด้วย จากการศึกษาการทำงานในสำนักงานโดย DU POINT COMPANY ในปลายปี 1940พบว่า Work station ที่จัดเป็นรูปตัว L และมีแสงกันตอนบน ทำให้มีเนื้อที่ในการใช้สอยน้อยลงมาก GEORGE NELSON จึงได้ออกแบบเฟอร์นิเจอร์สำนักงานโดยกำหนดแปลนเป็นรูปตัว L เหมือนกันซึ่งมีประสิทธิภาพในการควบคุมการทำงานได้ดีกว่า ส่วนประกอบต่างๆนอกจากโต๊ะทำงานและอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นแล้วยังมีโต๊ะปริกษางานซึ่งรูปแบบนี้ให้ความรู้สึกที่สามารถทำให้เกิดความคิดที่ดีขึ้น

การพิจารณาในการจัดวางแปลนในการทำงานและตำแหน่งที่นั่งทั้งหมดนี้ ต้องพิจารณาจากกลไกการทำงานและพฤติกรรมของมนุษย์ว่าถนัดและสะดวกอย่างไรในการทำงาน เพื่อจะได้มีประสิทธิภาพในการทำงานมากขึ้น และวัสดุที่นำมาใช้ต้องสอดคล้องกับสภาพของงานในสำนักงานนั้นๆด้วยการกำหนดลักษณะของ Work station เนื้อที่ใช้สอยในการทำงานเฉพาะหน้า โต๊ะจะกว้าง 75 เซนติเมตรนั้นได้คำนึงถึงด้านความเหมาะสมของแนวสายตา และการเอื่อมถึงจึงจำเป็นที่จะต้องมีการกำหนดขนาดพิเศษขึ้นในด้านการออกแบบให้เหมาะสมสำหรับการใช้งาน การปรับปรุง Work station ในหน่วยหนึ่งๆควรจะเป็นตัวของตัวเองรวมทั้งเนื้อที่ทำงานส่วนโซ่วัสดุกันเสียงและฉากที่บัง เครื่องมือติดต่อกับและสิ่งจำเป็น สิ่งเหล่านี้ต้องรวมอยู่ในหน่วยของมัน เราอาจตัดแปลงให้เกิดความเรียบร้อยและคล่องตัวขึ้นโดยการติดล้อเคลื่อนที่ตัวเฟอร์นิเจอร์ และควรมีสายต่อกันตลอดเพื่อใส่ส่วนต่างๆเข้าไปในท่อ เช่น สายโทรศัพท์ สายไฟ การปรับปรุงแก้ไขด้านความปลอดภัยและความสะดวกในการทำงาน โดยการวางท่อใต้พื้นเชื่อมโยงไปถึงกันหมด ระบบสายไฟติดต่อกันอาจจะเปลี่ยนจากไฟฟ้าแรงสูงให้เป็นไฟที่ใช้กับแบตเตอรี่แทนเพื่อความปลอดภัยแก่การใช้

Work station อาจจัดทำได้โดยการจัดให้ทำงานเป็นคู่ เป็นทีมหรือกลุ่ม ประเภทนี้ต้องการการปรึกษาหารือ ฉะนั้นการติดต่อกับคนภายนอกนั้นต้องไม่รบกวนการทำงานหรือการประชุมกันภายในที่ทำงาน ตามปกติแล้ว Work station จะแยกออกเป็นส่วนๆเพื่อง่ายและสะดวกรวดเร็วต่อการติดต่อ Work station แบบนี้เป็นแบบมีผนังเตี้ยกันเป็นส่วนๆ ใช้ประกอบกับOfficeที่เป็นแบบ Office landscape ได้โดยเป็นการแยกแผนกให้เป็นสัดส่วนอย่างชัดเจน

ในบางกรณีตามต่างประเทศนั้น พนักงานต่างๆจะทำงานขึ้นอยู่กับ Key board สั่งงานที่สำนักงาน การติดต่อระหว่างผู้บริหารและพนักงานจะติดต่อทางโทรภาพหรือวิทยุวงจรภายในโดยที่ผู้บริหารจะอยู่แหว่ง Key board พร้อมโทรภาพ ก็สามารถสั่งงานได้ตามที่ต้องการ และในกรณีเอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งวนไวสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

กลับกันผู้บริหารอาจอยู่ในสำนักงานและพนักงานทำงานนอกสำนักงานก็สามารถติดต่อกับ Work station ได้เช่นเดียวกับกรณีข้างต้น โดยติดต่อฝ่ายวิทยุ

Work station สำหรับในเมืองไทยนั้นมีทำกันบ้างบางบริษัท เช่น บริษัทเกี่ยวกับการบิน และบางบริษัทที่จำเป็นต้องการการปฏิบัติงานอย่างฉับพลัน เช่น บริษัทเกี่ยวกับการออกแบบต่างๆ หรือเกี่ยวกับที่อยู่ ในขั้นการทำงานที่ต้องการประสิทธิภาพสูง และต้องการใช้สมาธิไม่มีเสียงต่างๆ รบกวนมากนักสามารถติดต่อกับภายนอกโดยตรงและสะดวก การทำงานแบบ Work station นั้น ต้องสัมพันธ์กันตั้งแต่แรกเริ่มด้วย จากการก่อสร้างและตกแต่งภายในเลยจะได้ไม่มีปัญหาที่หลัง แต่ก็สามารถเปลี่ยนแปลงแก้ไขได้เมื่อมีการขยายหรือโยกย้าย

2.3.8 การจัดสภาพแวดล้อมที่เหมาะสมและความปลอดภัยภายในสำนักงาน

การจัดสำนักงานควรมีสภาพแวดล้อมที่ดีต่อผู้ใช้สถานที่นั้นๆ เมื่อมีการออกแบบระบบ การติดต่อสื่อสารและบริเวณการทำงานอย่างสมบูรณ์ซึ่งสามารถได้รับประโยชน์ใช้สอยอย่างเต็มที่ แล้ว การทำงานในขั้นตอนสุดท้าย คือ การตรวจสอบการออกแบบสำนักงานจากความต้องการทาง ภายนอก

การออกแบบ ระบบการปรับอากาศ ระบบแสง เสียง สี ระบบรักษาความปลอดภัย คือ สภาพแวดล้อมที่จำเป็นสำหรับความเป็นอยู่ในสำนักงาน เพราะบุคคลใช้เวลาถึง 1 ใน 3 ของเวลาในแต่ละวันอยู่ในสำนักงาน สิ่งเหล่านี้จึงมีอิทธิพลต่อประสิทธิภาพในการทำงานและสุขภาพของผู้ทำงานเป็นอย่างยิ่ง

หลักการพิจารณา

ภายในสำนักงานทั่วไปปัญหาที่ทำให้การทำงานและความต้องการบางอย่างไม่สามารถตอบสนองได้ เนื่องมาจากสาเหตุหลายประการ เช่น

1. พื้นหลังหรือภูมิหลัง (Background)

เนื่องจากการทำงานย่อมต้องการบุคคลที่ดี มีความสามารถแตกต่างกันตามหน้าที่และความสามารถย่อมทำให้ความต้องการองค์ประกอบต่างๆของแต่ละบุคคลแตกต่างกันไปด้วย ดังนั้นการจัดสำนักงานจึงควรจะศึกษาภูมิหลังของพนักงานและความต้องการของพนักงานในบริษัท เพื่อนำมาเป็นข้อพิจารณาแนวทางที่จะสามารถตอบสนองความต้องการของแต่ละบุคคลหรือส่วนรวม

2. การวางผัง (Space Planing)

เมื่อศึกษาถึงตำแหน่งหน้าที่และความต้องการของบุคคลหรือกลุ่มแล้ว ก็จะนำมาถึงขั้นการวางผังภายในสำนักงานตามความสัมพันธ์ของแผนกหรือหน่วยงาน โดยยึดหลักความสัมพันธ์

ใกล้ชิด (Relation) คือจัดให้หน่วยงานที่มีความสัมพันธ์หรือติดต่อกันมากที่สุดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน และหลดหลั่นกันออกไปตามความสัมพันธ์

ลักษณะการจัดวางผังขึ้นอยู่กับองค์ประกอบหลายอย่าง เช่น

- จำนวนพนักงานในแต่ละส่วน และทั้งหมด
- พื้นที่ทำงานของทั้งหมด
- ลักษณะของการทำงานภายในสำนักงานนั้น
- ความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ในการติดต่อประสานงาน

3. คุรุภัณฑ์และอุปกรณ์ (Furniture and Equipment)

การจัดคุรุภัณฑ์และอุปกรณ์ของแต่ละส่วน จะต้องศึกษาถึงความต้องการและลักษณะของการทำงานในส่วนนั้นๆ เสียก่อน จึงจะสามารถตอบสนองความต้องการและประโยชน์ใช้สอยได้อย่างถูกต้อง

4. พื้นที่ทำงาน (Workplace)

พื้นที่การทำงานสำนักงานจะตอบสนองความต้องการของบุคคลและกลุ่มได้ จะต้องศึกษาถึงองค์ประกอบต่างๆ เพื่อเป็นแนวทาง เช่น การทำงาน และความต้องการพื้นที่ในการทำงานของแต่ละส่วนหรือแผนกมีความแตกต่างกันและนำมาวิเคราะห์ แล้วจึงทำการวัดพื้นที่ให้เหมาะสมกับแผนกนั้นๆ

5. สภาพแวดล้อมต่างๆ ภายในสำนักงาน (Environmental)

นับว่าเป็นปัจจัยสำคัญอีกประการหนึ่ง เพราะเป็นสิ่งที่ส่งเสริมให้การทำงานประสบความสำเร็จ โดยต้องคำนึงถึงความต้องการและความเหมาะสมของแต่ละส่วนที่เกี่ยวข้องกันรวมถึงระบบต่างๆ เช่น แสงสว่าง เสียง การปรับอากาศ นั้นจะต้องมีประสิทธิภาพด้วย

2.3.3.1 ลักษณะของกิจกรรมและความต้องการต่างๆ ในสำนักงาน

1. งานประชาสัมพันธ์และต้อนรับ เป็นส่วนที่ผู้มาเยือนจะสังเกตเห็นเป็นอันดับแรก จึงจำเป็นที่จะต้องพยายามสร้างความประทับใจในทันทีที่ได้พบเห็น ดังนั้นบรรยากาศต่างๆ ไปควรจะมีลักษณะโปร่งสบายและมีรูปแบบเฟอร์นิเจอร์ที่น่าสนใจและนั่งสบาย

2. งานพิมพ์ดีด จากลักษณะทางกายภาพของกรทำงาน ทำนั่งและสิ่งรองรับมีความสำคัญมาก โต๊ะพิมพ์ดีดทั่วไปจะเตี้ยกว่าโต๊ะทำงานธรรมดาที่มีสำหรับเก็บของส่วนตัวพนักงานด้วย และได้มีความพยายามที่จะลดเสียงรบกวนอันเกิดจากการพิมพ์โดยการออกแบบเครื่องให้มีเสียงดังน้อยที่สุดและมีการดูดเสียงไว้มากกว่าที่จะสะท้อนเข้าห้อง อีกทั้งยังต้องมีส่วนสำหรับเก็บงานพิมพ์ซึ่งสามารถเข้าถึงสะดวกตลอดจนการให้แสงสว่างที่ดีและระบบงานที่คล่องตัว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. งานเก็บเอกสาร การเก็บเอกสารขึ้นอยู่กับขนาดของบริษัทและปริมาณของคนในสำนักงานนั้นๆ การวางตำแหน่งที่ผิดจะทำให้มีการเดินไปเดินมามากขึ้นโดยไม่จำเป็น และเอกสารอาจขาดความเป็นระเบียบเรียบร้อยได้

4. งานเลขานุการ มีลักษณะหลายประการเช่นเดียวกับงานพิมพ์ แต่เน้นความต้องการในการเก็บแฟ้มเอกสารและหนังสือต่างๆ รวมถึงโทรศัพท์และเครื่องมือติดต่อภายในเนื่องจากลักษณะของงานมีการลุกนั่งเคลื่อนไหวเกือบตลอดเวลา ดังนั้นเก้าอี้ควรเป็นชนิดที่สามารถเลื่อนได้และมีน้ำหนักเบา ช่วงหน้าตัดถึงพื้นโต๊ะควรกว้างเพื่อความสบาย

5. งานบริหาร สำหรับนักบริหารนั้นควรจัดให้มีลักษณะสง่างามมีฐานมากกว่าพนักงานประเภทอื่นๆ เกี่ยวข้องกับงานบนโต๊ะทำงานจริงจะน้อย แต่มักจะเป็นการอ่านหนังสือ โทรศัพท์ สั่งงานและต้อนรับแขกมากกว่า จึงอาจใช้ลักษณะที่ไม่เป็นทางการนักก็ได้ ซึ่งจะช่วยให้ผู้ที่เข้ามาไม่ถึงเครียดนัก อาจมีการตั้งของประดับเพื่อบอกระดับของเจ้าของห้องซึ่งอาจจะเป็นรูปภาพ รูปถ่าย ประกาศนียบัตร เป็นต้น

6. งานที่ปรึกษา บรรดาที่ปรึกษารูทกิจเหล่านี้ อาจต้องการความสะดวกสบายพิเศษบางประการ เพราะงานประเภทนี้ต้องการที่จะมีสมาธิ มีใจจดจ่อกับงานค่อนข้างสูง การจัดแยกตัวออกไปต่างหากอาจจะจำเป็นมากกว่าที่จะจัดให้อยู่ในข่ายการติดต่อ นอกจากนี้งานในประเภทนี้ อาจต้องมีการจัดเตรียมที่ทางไว้สำหรับพนักงานที่อยู่เป็นครั้งคราวและพนักงานระดับบริหารด้วย

7. งานผู้จัดการและผู้ดูแลผลประโยชน์ สิ่งที่เป็นจำเป็นในส่วนนี้ คือ การติดต่ออย่างใกล้ชิดกับผู้ได้บังคับบัญชา ซึ่งถ้าขาดไปย่อมก่อให้เกิดการชะงักในการบริหารจึงต้องคำนึงถึงความเป็นส่วนเฉพาะตัวและการติดต่อทางด้านธุรกิจด้วยแต่ต้องไม่กีดกันการติดต่อประสานงานอยู่ได้บังคับบัญชาดังกล่าว

8. งานประชุม ส่วนหนึ่งของชุดทำงานระดับบริหาร คือ ห้องประชุมหรือห้องบรรยายที่มีครุภัณฑ์ซึ่งต้องอำนวยความสะดวกสบายในการจัดที่นั่งในลักษณะต่างๆ กันได้ สามารถมองเห็นได้ดี มีอุปกรณ์ทางโสตต่างๆ เช่น จอภาพยนตร์ จอสไลด์ กระดานดำ เป็นต้น

9. งานเขียนแบบ งานประเภทนี้นั้นที่ทำงานและความสบาย การจัดเนื้อที่ที่ตีและที่เก็บของจากงานเขียน ซึ่งมักจะมีขนาดใหญ่มาก จึงต้องมีการกำหนดเนื้อที่ใช้สอยให้สิ้นเปลืองน้อยที่สุด เช่น การเก็บงานเขียน นอกจากนี้เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ในการเขียนต้องแข็งแรงมั่นคง

10. งานฝ่ายผลิต งานประเภทนี้เป็นหัวใจสำคัญของบริษัทซึ่งต้องมีการจัดพื้นที่ทำงานให้อำนวยความสะดวกสบายและเพียงพอต่อความต้องการในการใช้งาน โดยส่วนใหญ่งานประเภทนี้จะแบ่งเป็นห้องๆ ตามกลุ่มลักษณะของงาน ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- งานธุรกิจ เน้นความสะดวกในการติดต่อประสานงานทั้งในและนอกหน่วยงาน
- งานศิลป์ เป็นพื้นที่ที่ทำงานเดี่ยวและกลุ่ม มีการปรึกษางานและการเก็บอุปกรณ์
- งานผู้กำกับแสดงเป็นการทำงานที่เป็นส่วนตัวเล็กน้อยและส่วนปรึกษาหารือ
- งานจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง เป็นลักษณะการทำงานรวมกลุ่ม การปรึกษาหารือ การจัดเก็บอุปกรณ์เสื้อผ้า และส่วนสำหรับแต่งตัวตลอดจนถึงการถ่ายภาพ
- งานช่างภาพ เป็นพื้นที่สำหรับการประชุมงาน การตัดต่อภาพ การเก็บอุปกรณ์
- งานช่างฉาก เป็นส่วนงานที่เน้นการทำงานในshopและการจัดเก็บซึ่งต้องการพื้นที่ที่กว้างและโล่งโดยไม่มีการติดตั้งใดๆตายตัว

2.3.3.2 เฟอร์นิเจอร์และเครื่องใช้สำนักงาน

เฟอร์นิเจอร์เครื่องใช้สำนักงาน ส่วนมากมักนิยมซื้อเฟอร์นิเจอร์แบบสำเร็จรูปมาใช้โดยลักษณะของเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้นั้นควรมีลักษณะที่ออกแบบตามหลักการ 4 ประการดังต่อไปนี้

- ความแข็งแรง
- ความคงทน
- ความสวยงาม
- ประโยชน์ใช้สอย

องค์ประกอบสำคัญในการเลือกแบบเฟอร์นิเจอร์ มี 4 ประการ ดังนี้

1. การจัดสภาพแวดล้อมในการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
2. เกิดเนื้อที่สูญเปล่าน้อยที่สุดและมีความยืดหยุ่นที่เป็นไปได้สูงสุด
3. ความสมดุลย์ระหว่างราคาเมื่อแรกซื้อมากับการบำรุงรักษาที่ง่าย
4. มีรูปแบบเป็นที่น่าพอใจ

เฟอร์นิเจอร์ที่สำคัญภายในห้องทำงาน คือ เก้าอี้และโต๊ะทำงาน โดยเฉพาะเก้าอี้เป็นสิ่งสำคัญเพราะต้องใช้นั่งทำงานตลอด 6-7 ชั่วโมง/วัน จึงต้องได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ การเลือกเฟอร์นิเจอร์ประจำสำนักงานควรเลือกอย่างพินิจพิจารณาสอดคล้องกับสภาพและลักษณะของที่ทำงานอย่างที่สุดเพื่อจะได้ไม่เกิดปัญหาตามมาภายหลัง ซึ่งมีข้อพิจารณาทางกายภาพ คือ

เก้าอี้สำนักงาน มีหลักในการพิจารณา ดังนี้

1. ปรับระดับความสูงของที่นั่งและพนักพิงได้เพื่อให้พอดีกับผู้ใช้
2. ที่นั่งต้องไม่แคบหรือคั่นเกินไป ควรเลือกใช้นั่งเอนลาดไปด้านหลังเล็กน้อยประมาณ 30 องศา
3. ที่พนักแขนอาจมีหรือไม่มีก็ได้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานที่ทำ
4. ควรมีล้อเลื่อนเพื่อความคล่องตัวในการเคลื่อนย้าย

เก้าอี้ สามารถแบ่งลักษณะของเก้าอี้ ออกได้เป็น 2 ประเภท คือ

1. เก้าอี้หมุนได้ (Swivel Chair)

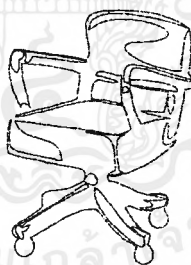
เก้าอี้จะมีล้อที่ขาสามารถหมุนหรือเคลื่อนที่ได้สะดวก มีแกนปรับระดับความสูงต่ำของเบาะที่นั่งได้ตามความเหมาะสม เก้าอี้ประเภทนี้เหมาะสำหรับส่วนทำงานที่ต้องการความคล่องตัว ซึ่งแบ่งออกตามความเหมาะสมของผู้ใช้ได้ 3 ประเภทดังนี้

1.1 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ เป็นเก้าอี้ที่ไม่มีเท้าแขน เนื่องจากความสะดวกในการทำงาน ซึ่งบางครั้งต้องมีการพิมพ์ดีด



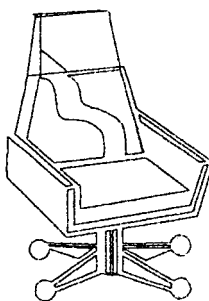
ภาพ 2.32 เก้าอี้สำหรับพนักงานทั่วไป , เลขานุการ

1.2 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง ลักษณะเก้าอี้จะมีเท้าแขน เพื่อความสะดวกสบายในการทำงาน มีพนักพิงระดับหลังผู้นั่ง ดังรูป



ภาพ 2.33 เก้าอี้สำหรับพนักงานระดับกลาง

1.3 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง เป็นเก้าอี้ที่หมุนได้ ที่มีเท้าแขน และพนักพิงสูงระดับศรีษะเพื่อเป็นการเน้นถึงฐานะและตำแหน่งของผู้นั่งซึ่งมีความสบายในการนั่งสูง ดังรูป



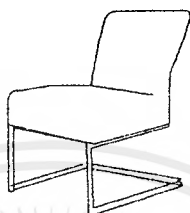
ภาพ 2.34 เก้าอี้สำหรับผู้บริหารระดับสูง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้ (Rigid Chair)

เป็นเก้าอี้นั่งปกติ รวมทั้งเก้าอี้นวมหรือโซฟาในส่วนพักผ่อนหรือรับแขกในสำนักงาน มีดังนี้ คือ

2.1 เก้าอี้ไม้หรือเก้าอี้โครงโลหะ เป็นเก้าอี้ทั่วไปเหมาะสมสำหรับการทำงานไม่ต้องการหมุนหรือเคลื่อนตัว



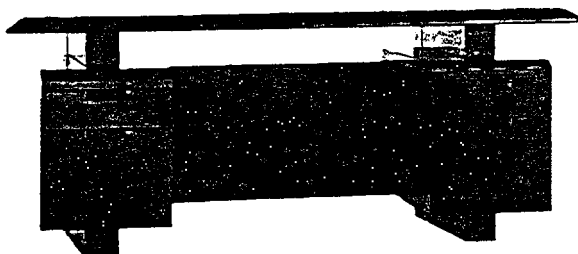
ภาพ 2.35 เก้าอี้แบบหมุนไม่ได้

โต๊ะทำงาน มีหลักพิจารณาดังนี้ คือ

1. ระดับของโต๊ะต้องไม่สูงเกินไป จนต้องยกไหล่ทำงาน ความสูงจากพื้นถึงหน้าโต๊ะประมาณ 75 เซนติเมตร
2. ความกว้างของหน้าโต๊ะไม่ควรต่ำกว่า 45 เซนติเมตร
3. ที่วางส่วนใต้โต๊ะควรสูงพอต่อการสอดเข้าเข้าออกได้อย่างสบาย ที่วางเหนือที่นั่งของเก้าอี้ควรมีระยะห่างประมาณ 23 เซนติเมตร ในลักษณะนี้ที่วางใต้แผ่นหน้าโต๊ะสูงจากพื้น 70 เซนติเมตร และความกว้างของแผ่นหน้าโต๊ะเท่ากับ 5 เซนติเมตร ระยะนี้สามารถปรับได้ตามความเหมาะสม
4. ความกว้างของช่องว่างส่วนใต้โต๊ะควรกว้างอย่างน้อยที่สุดประมาณ 58 เซนติเมตร

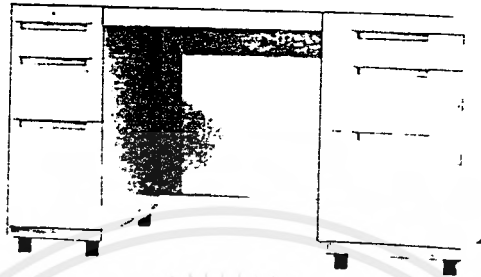
โต๊ะทำงาน (Working Table) สามารถแบ่งตามลักษณะการใช้สอยได้ 4 ประเภท

1. โต๊ะทำงานสำหรับระดับผู้บริหาร ลักษณะหน้าโต๊ะอาจต้องให้ใหญ่กว่าปกติ ด้านข้างเป็นรูปตัว L ซึ่งมีผลให้โต๊ะดูใหญ่มาก ซึ่งอาจแก้ไขโดยการบุผิวด้านหน้าให้วัสดุต่างชนิดกัน ความแตกต่างนี้จะช่วยลดความรู้สึกที่ดูใหญ่ให้บางเบาลงได้



ภาพ 2.36 โต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหาร

2. โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป เลขานุการ ลักษณะความกว้างของหน้าโต๊ะจะมีขนาดเล็กกว่าโต๊ะทำงานสำหรับผู้บริหารเพื่อให้เหมาะสำหรับการทำงานให้มีความคล่องตัว ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์ต่างๆที่ใช้เฉพาะบุคคลนั้นๆ



ภาพ 2.37 โต๊ะทำงานสำหรับพนักงานทั่วไป , เลขานุการ

3. โต๊ะพิมพ์ มีทั้งเคลื่อนที่ได้และเคลื่อนที่ไม่ได้แล้วแต่ความต้องการในการใช้สอย คุณสมบัติที่ดี ได้แก่

- ควรมีลิ้นชักในตัวเพื่อเก็บอุปกรณ์พิมพ์ชนิดต่างๆ เช่น กระดาษ
- ขนาดใหญ่พอที่จะวางเครื่องพิมพ์ดีดและอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องได้



ภาพ 2.38 โต๊ะพิมพ์ดีด

ตู้เก็บเอกสาร นับว่าเป็นเฟอร์นิเจอร์ที่มีความสำคัญมากเช่นกันสำหรับสำนักงาน เพราะทุกสำนักงานจะต้องใช้เอกสารในการทำงานทั้งนั้น การเก็บเอกสารจึงมีด้วยกันหลายลักษณะ ดังนี้ คือ

1. SHELF FILING เอกสารต่างๆจะถูกเก็บภายในแฟ้มและวางเรียงกันในตู้เก็บตรงลิ้นของแฟ้มจะติดลลากบอกว่าเป็นแฟ้มเรื่องอะไร วิธีนี้ใช้กันมาก ง่ายและสะดวกต่อการเก็บเหมาะสำหรับสำนักงานที่มีขนาดเล็กและปานกลาง

2. LATERAL FILING คล้ายกับแบบแรกต่างกันตรงที่ตัวตู้สามารถเคลื่อนไปได้ตามแนวรางเลื่อน เหมาะสำหรับสำนักงานขนาดใหญ่ที่มีเอกสารมาก ทั้งยังประหยัดเนื้อที่ด้วย แต่ถ้าเป็นสำนักงานขนาดใหญ่มากๆแล้วอาจจะเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์จะสะดวกกว่า เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นับญาติให้เนาไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. VERTICAL SUSPENSION SYSTEM วิธีนี้จะเก็บเอกสารไว้ในกระเปาะต่างหาก แล้วสอดเก็บไว้ในลิ้นชักที่จัดเตรียมไว้เป็นช่องๆ มีหมายเลขหรืออักษรกำกับ เพื่อความสะดวกต่อการเก็บและค้นหา วิธีนี้นิยมใช้กันมาก

4. ROTARY SYSTEM ระบบหมุนเอกสาร จะเก็บเอกสารในช่องที่เตรียมไว้และมีแกนเป็นจุดหมุนเมื่อต้องการหาเอกสารชั้นก็สามารถหมุนหาไปได้เรื่อยๆตามความต้องการ โดยปกติไม่นิยมใช้ในสำนักงาน ส่วนมากจะใช้เป็นที่โชว์แคตตาล็อกหรือภาพแสดงแบบมากกว่า

5. MOBILE SYSTEM เอกสารจะจัดวางอยู่ในตู้ที่ติดล้อเลื่อนสะดวกต่อการที่จะเคลื่อนตัวไปตามที่ต่างๆ เอกสารนี้จะวางหรือแขวนกับราวที่เตรียมไว้ เหมาะสำหรับประจำห้องทำงานขนาดเล็กที่ไม่มีเอกสารมาก หรือห้องทำงานที่ไม่ต้องการตู้ขนาดใหญ่ให้เปลืองเนื้อที่

การเลือกระบบเก็บเอกสาร ควรคำนึงถึงความสอดคล้องของสถานที่ และความต้องการซึ่งต้องทราบว่าเอกสารนั้นใช้บ่อยแค่ไหน ควรมีความรวดเร็วและใครคือผู้ใช้ ที่สำคัญคือปริมาณของเอกสารที่มีอยู่ ปริมาณที่เพิ่มขึ้นในแต่ละปี ซึ่งจำนวนเอกสารมีผลโดยตรงต่อการค้นหาและเนื้อที่ที่ต้องการ

ตู้เซฟ เป็นตู้สำหรับเก็บรักษา คุณค่าสิ่งของสำคัญ เอกสารสำคัญหรือของมีค่าบางอย่างภายในสำนักงาน การเลือกใช้ควรเลือกชนิดที่ฝังกับผนังหรือชนิดวางกับพื้น ไม่ควรใช้อย่างเล็กที่สามารถยกไปไหนมาไหนได้เพราะไม่ปลอดภัยพอ ตู้เซฟมีหลายขนาดให้เลือก มีทั้งแบบที่สามารถป้องกันไฟ การโจรกรรมหรือการเจาะได้ ส่วนเรื่องของน้ำหนักโดยทั่วไปจะมีน้ำหนักตั้งแต่ 400 - 2,000 กิโลกรัม ดังนั้นเมื่อจะใช้ตู้เซฟควรมีการเตรียมหรือเลือกพื้นที่ที่จะวาง เพื่อเสริมความแข็งแรงให้กับพื้นที่หรือออกแบบจุดที่ติดตั้งเป็นพิเศษ

2.3.3.3 ระบบการติดต่อสื่อสาร

ในอาคารสำนักงานระบบจ่ายกำลังไฟฟ้าและระบบสื่อสารซึ่งเกี่ยวข้องกับเครื่องใช้ไฟฟ้า โทรศัพท์ เครื่องคอมพิวเตอร์ตลอดจนเครื่องมืออื่นๆ ที่ต้องมีการเดินสายไฟหรือสายส่งกำลัง เพื่อเป็นสื่อ นำไปสู่ส่วนต่างๆของพื้นที่ทำงาน โดยทั่วไปทำได้โดยส่งผ่านทะลุพื้นหรือเพดานของแต่ละชั้นภายในอาคาร ทั้งนี้เพื่อการจ่ายกำลังจะสามารถทำได้อย่างทั่วถึง

ขั้นแรกของระบบจะมีลักษณะเดียวกันคือ ตัวหลักของระบบที่จ่ายเข้าสู่อาคารจะส่งกำลังทางแนวคิงภายในส่วนที่เรียกว่า Service Core ซึ่งประกอบด้วยระบบบริการต่างๆ เป็นต้นว่า ท่อน้ำประปา ลิฟท์และเครื่องปรับอากาศ ต่อจากนั้นก็แยกเข้าสู่แต่ละชั้นของอาคารลักษณะนี้เป็นการส่งกำลังทางแนวนอนไปยังจุดต่างๆที่ต้องการต่อไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

วิธีการจ่ายระบบกำลังไฟฟ้าและการติดต่อสื่อสาร สามารถแบ่งได้เป็นส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น ทางเพดาน และทางตัวเฟอร์นิเจอร์และฉากกัน

1. การส่งจ่ายกำลังโดยทางพื้น

เริ่มแรกระบบนี้จ่ายกำลังโดยใช้สายส่งกำลังผ่านทะลุพื้นขึ้นมาซึ่งต่อจาก Main Cable ได้พื้นที่หนึ่งเพื่อที่จะสามารถส่งจ่ายกำลังโดยทั่วถึงให้กับสำนักงาน จุดปลายสายที่แยกออกมาบนพื้นมีลักษณะเป็น “จุดแยกของการจ่ายกำลัง” มีทั้งที่เป็นแบบติดบนพื้น โดยทำเป็นกล่องมีทั้งที่เสียบปลั๊กไฟฟ้า และโทรศัพท์รวมอยู่ด้วย หรืออาจจะเป็นชนิดที่ฝังอยู่ในพื้นที่เปิดออกได้ โดยสายไฟจะสอดผ่านจากช่องที่จัดเตรียมไว้แล้ว

ต่อมาได้มีการออกแบบวงจรฝังพื้นเป็นส่วนหนึ่งของการวางเดินสาย ทำให้พื้นเรียบเสมอกับพื้น ไม่เป็นกล่องเกะกะและยังดูเรียบร้อยกว่าแบบแรก ลักษณะนี้เรียกว่า Flush Floor Outlet Box เวลาจะใช้ก็เปิดพื้นส่วนนั้นซึ่งทำเป็นฝาปิด-เปิดขึ้น แล้วเสียบปลั๊กไฟฟ้าเข้ากับวงจรดังกล่าว สายไฟที่ต่อขึ้นมาจะออกทางช่องที่ทำไว้แล้ว Floor Outlet นิยมใช้ตารางกริด ซึ่งมีระยะประมาณ 1.20-1.80 เมตร เป็นมาตรฐาน ทั้งนี้เพื่อความยืดหยุ่นและปรับได้ทุกสภาวะของการเปลี่ยนแปลงการจัดสำนักงาน วิธีเดินสายส่งกำลังระบบนี้ใช้งานสะดวก รวดเร็ว มีความคล่องตัวสูง และการบำรุงรักษาง่าย

ปัจจุบันระบบนี้ได้มีการนำไปใช้ในการจัดสำนักงานแบบเปิดโล่งกันอย่างแพร่หลายซึ่งสร้างขึ้นภายหลัง โดยสายส่งกำลังอยู่ระหว่างพื้น ระบบนี้ติดตั้งได้โดยไม่มีขีดจำกัดและตลอดทั้งพื้นสามารถทำการใดๆกับพื้นได้ทั่วถึง ระบบพื้นลอยนี้ประกอบด้วยแผ่นพื้นวางอยู่บนคานโลหะแข็ง ลักษณะ I-Beam คานนี้จะวางบนพื้นโครงสร้างเดิมอีกที่หนึ่งส่วนภายในช่องระหว่างพื้นทั้ง 2 ใช้เดินสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ Floor ของพื้นลอยจะวางอยู่บนคานซึ่งสูงจากพื้นเดิมประมาณ 20-60 เซนติเมตร แผ่นนี้อาจจะทำด้วยไม้หรือโลหะ ผิวบนตกแต่งด้วยการปูพรมหรือกระเบื้องยางแล้วแต่ความต้องการเมื่อต้องการต่อสายไฟหรือติดตั้ง Outlet ก็ทำได้โดยผ่านทาง Panel นี้ วิธีนี้สะดวกมากเพราะการติดตั้ง Floor Outlet ทำได้ตลอดทั้งชั้น

2. การส่งจ่ายกำลังโดยทางเพดาน

ระบบนี้สามารถส่งจ่ายกำลังได้ตรงจุดที่ต้องการ เช่นเหนือบริเวณที่ทำงานหรือต่อลงสู่ Partition และ Power Pole การติดตั้งระบบนี้ สามารถควบคุมการดำเนินการได้โดยง่าย

การจัดเตรียม Outlet ก็สามารถใช้ระบบตารางกริดได้เช่นเดียวกับพื้น โดยกำหนดให้วางเดินสายที่อยู่เหนือเพดานมีความยาวประมาณ 1.80 เมตร ในแต่ละจุดของ Outlet การเดินสายส่งของระบบประกอบด้วยสายไฟและสายส่งกำลัง โทรศัพท์ซึ่งจะเดินแยกกันในเพดานแต่เดินรวมกัน

ใน Power Pole เดียวกัน และที่ระดับสูงจากพื้นประมาณ 0.75-0.80 เมตร ของ Pole ดังกล่าวทำเป็น ปลั๊กสำหรับไฟฟ้าและโทรศัพท์

ระบบ Ceiling System ออกแบบสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่ง ที่พื้นเดิมของอาคาร ไม่มั่นคงแข็งแรงหรือไม่สามารถรับการเปลี่ยนแปลงตามสภาพที่ต้องการได้ ข้อเสียของระบบนี้ เนื่องจากลักษณะของ Power Pole จะดูเกะกะ ทำให้ทัศนียภาพภายในเสียไป ซึ่งจะเห็นได้ชัดถ้าใช้ กับสำนักงานที่พื้นที่กว้างมากๆ

3. การส่งจ่ายกำลังโดยทางเฟอร์นิเจอร์

นอกจากระบบการเดินสายส่งกำลังที่ได้กล่าวมาแล้ว 2 ระบบ ยังมีอีกวิธีที่สามารถเดิน สายประกอบกับตัวเฟอร์นิเจอร์และครุภัณฑ์นั้นๆ โดยการติดตั้งสายไฟฟ้าและสายโทรศัพท์ไว้ภายในเฟอร์นิเจอร์ การออกแบบจึงต้องปิดบังสายให้มีชิด เฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ระบบนี้ส่วนใหญ่จะเป็น โต๊ะทำงานและฉากกั้นระหว่างส่วนทำงาน ข้อดีของวิธีนี้คือช่วยให้ไม่ต้องมีสายไฟเกะกะลุ่มลุ่ม ตามพื้นที่บริเวณทำงาน วิธีนี้ทำได้โดยต่อสายจากวงจรโดยตรงจากพื้นหรือเพดานต่อเข้ากับ เฟอร์นิเจอร์

2.3.3.4 ระบบเพดานในสำนักงาน

เพดานเป็นส่วนสำคัญที่ทำให้เกิดบรรยากาศของพื้นที่ภายในห้อง ซึ่งจะต้องมีการออกแบบ ให้เกิดความสวยงามเหมาะสมกับสถานที่นั้นๆ สามารถแบ่งประเภทของเพดานออกได้ดังนี้

1. FINISHING CEILING เป็นแบบที่นิยมใช้กับที่อยู่อาศัยมากกว่าสำนักงาน เป็นแบบที่ ติดกับ โครงหลังคาเลย โดยจะไม่ทำสำหรับช่องท่อต่างๆ ด้านในเพดาน

2. SUSPENDED CEILING เป็นแบบแขวนจะมีเนื้อที่ที่เรียกว่า Plenum ระหว่างเพดาน กับ โครงหลังคาเพื่อประโยชน์ในการซ่อมแซมเปลี่ยนแปลงต่างๆ ที่ซ่อนอยู่ข้างบนและยังสามารถ ติดตั้งระบบป้องกันไฟภายในอาคารได้

3. ALUMINUM PANELS นิยมใช้ในบริเวณโถงของสำนักงาน เช่น Reception เพดาน เป็นอะลูมิเนียมเป็นแบบที่ใช้กันทั่วไป นิยมที่มีสีสรรมากกว่าการสะท้อนซึ่งอาจจะเงาๆ มี ขนาดต่างกันถึงขนาด 24 ตารางนิ้ว ไม่จำเป็นต้องมีการดูแลรักษาและสามารถตัดเจาะรูสำหรับ ติดตั้งไฟได้

4. PLASTER & GYPSUM BOARD เป็นแบบที่สามารถจะติดได้พอดีกับขนาดของทุก ห้องโดยไม่ต้องพะวงถึงการเชื่อมต่อในห้องที่มีรูปร่างผิดปกติ เรื่องวัสดุป้องกันเสียงได้นำมาใช้ แทนทรายในปูน เพื่อการจับเสียงที่เรียกว่า ACOUSTIC PLASTER ที่บอบบางมากและดูแลรักษา ยาก ซึ่งจะต่างจากแบบ PLASTER แบบธรรมดา ที่ทาสีก็อาจทำให้คุณภาพในการเก็บเสียงลดลง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. GYPSUM WALLBOARD เป็นแบบแห้งมีขนาด 4" x 8" เจาะเป็นรูเพื่อติดเป็นช่อง เหล็กหัวเกลียวที่ต่อระหว่างแผ่นซึ่งทำเป็นพิเศษคือPACKLEและปิดด้วยเทปอีกทีเพื่อให้ผิวเรียบ จะต้องระมัดระวังในเรื่องของความเรียบเพราะเพดานเป็นส่วนที่สะท้อนแสงมากกว่าผนัง ถ้าทา สี เงามากจะทำให้ดูสว่างมากขึ้น

6. PLASTER & WALLBOARD เป็นการออกแบบที่ยืดหยุ่นได้สามารถต่อเติมได้ เพดาน และกำแพงจะต้องอยู่ในลักษณะ 90 องศา อาจจะทำให้มีขอบน้อยหรือฉาบปูนได้ และถ้าต้องการพื้นที่ด้านบนก็อาจต้องเผื่อให้มี PLENUM ด้วย วิธีนี้สามารถทำได้หลายแบบ เช่น แบบเรียบ แบบมี ลายในตัว แบบหุ้มด้วยกระดาษหรือทาสี แต่โดยทั่วไปนิยมแบบเรียบสีอ่อนจะดีที่สุด

เพดานสำเร็จรูปสามารถออกแบบให้มี DRAPERY POCKET ที่ตรงหน้าต่างไว้สำหรับ ติด DRAPE ม่านหรือ BLIND สำหรับเป็นที่ซ่อนเหล็กสำหรับแขวนได้ เมื่อเวลามองทัศนียภาพ นอกหน้าต่างก็สามารถดึง BLIND ขึ้นมาเพื่อกันแสงอาทิตย์ได้ การติดตั้งไฟมีขนาด 6" x 12" ที่อยู่ ระบายกับผนังซึ่งช่วยซ่อนหลอดไฟและให้ผนังแสงสว่าง หรืออาจใช้ซ่อนเครื่องกระจายอากาศได้ การติดตั้งลักษณะนี้รวมทั้งสี่ด้านทำให้ดูเป็นเพดานลอย อาจจะทำให้ไฟอยู่ต่ำลงมา 3/4" เป็นขอบและ ดูสวยงามเพื่อให้ดูแตกต่างระหว่างเพดานกับผนัง

2.3.3.5 ระบบพื้นในสำนักงาน

ในขณะที่วัสดุปูพื้นมีแบบต่างๆกันซึ่งลักษณะและคุณสมบัติก็จะต่างกัน ไปด้วย ดังนั้นใน การเลือกใช้วัสดุปูพื้นจึงจำเป็นต้องคำนึงถึงคุณสมบัติต่างๆของพื้นในสำนักงาน คือ

1. ง่ายต่อการทำความสะอาด
2. ทนทานแลดูใหม่เสมอ
3. พื้นผิวไม่ลื่นง่าย
4. ดูซับเสียงได้พอประมาณ
5. ด้านทานต่อกรดต่างๆ

วัสดุที่นิยมปูพื้นในส่วนสำนักงานทั่วไป

ในสำนักงานทั่วไปจำเป็นต้องการควบคุมระบบเสียงภายใน โดยเฉพาะอย่างยิ่งในสำนักงาน แบบเปิดโล่งมักจะใช้พรม เนื่องจากคุณสมบัติในการดูดซับเสียงมีอัตราสูงกว่าวัสดุปูพื้นชนิดอื่น เช่น ไม้ กระเบื้อง ฯลฯ แต่พรมไม่ใช่วัสดุที่ถาวรสำหรับพื้นการเลือกพรมจึงต้องคำนึงถึงจำนวน คนที่เดินไป-มาว่า มากน้อยเพียงใด และวัสดุที่ทำพรมทนทานมากน้อยหรือไม่

ผิวของพรมเป็นสิ่งหนึ่งที่มีผลต่อการตัดสินใจเลือก ซึ่งมีแบบต่างๆดังนี้

- แบบ LEVEL LOOP PILE เป็นแบบห่วงเรียบธรรมดา

- แบบ MULTILEVEL LOOPS เป็นแบบห่วงเรียบลอนคู่

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- แบบ CUT & LOOP PILE เป็นแบบพรมห่วงผสมปลายตัด
- แบบ CUT PILE PLUSH เป็นแบบพรมทอหน้าเรียบ
(แบบ LOOP PILE เป็นแบบที่ซ่อนความสกปรกได้ดี)
(แบบ CUP CUT PILE เป็นแบบที่เห็นรอยเท้าได้ชัดเจน)

สี ของพรมมีส่วนช่วยลดความสกปรกได้ คือถ้าเลือกสีเข้มให้เหมาะกับส่วนที่มีคนเดินมากก็จะช่วยพรางความสกปรกให้ปรากฏไม่ชัดเจนนัก อีกประการไม่ควรเลือกสีที่สะดุดตา ดูดผดเกินไป ส่วนพรมที่ไม่มีลวดลายใดๆหรือมีลายเล็กๆจะเหมาะสำหรับพื้นที่ที่กว้าง ส่วนลายที่เป็นเส้นหรือพิมพ้อย่างชัดเจนอาจไม่เหมาะเพราะมีผลต่อสายตา และการเคลื่อนย้ายปรับเปลี่ยน สำนักงานในกรณีที่ต้องการปรับพื้นที่ทำงานใหม่

2.3.3.6 ระบบผนังและการแบ่งพื้นที่ใช้สอยในสำนักงาน

การแบ่งเนื้อที่ภายในสำนักงานนี้ เพื่อสนองต่อความต้องการของประโยชน์ใช้สอยต่างๆที่สำคัญ คือ การแบ่งแยกหน่วยงานต่างๆด้วย Space และผนัง การเลือกใช้ระบบผนังให้สอดคล้องกับกิจกรรมต่างๆของสำนักงานจะช่วยให้การจัด Space คุ้มค่าและก่อให้เกิดประโยชน์หลายประการ คือ

1. การกระจายระบบการบริการ เช่น การเดินสายไฟ สายโทรศัพท์
2. การป้องกันเสียงรบกวนที่เกิดขึ้น
3. การเป็นส่วนตัวสำหรับการทำงาน , ปรีกษาหารือ

ระบบการแบ่งเนื้อที่ใช้สอยด้วยผนัง แบ่งได้ 3 ประเภท คือ

1. แบ่งกันด้วยผนังจริงหรือผนังที่ประกอบในที่ก่อสร้าง

เป็นผนังถาวรที่สร้างกับที่ เป็นระบบที่ใช้กันมากโดยเฉพาะสำนักงานขนาดเล็กที่คาดว่าจะไม่มีการเปลี่ยนแปลงใดๆอีก

2. แบ่งที่ทำงานด้วยผนังสำเร็จรูปที่สามารถเปลี่ยนแปลงเคลื่อนย้ายได้

เป็นระบบที่เหมาะสมกับการออกแบบที่มีความยืดหยุ่นของสำนักงานต่างๆ การติดตั้งต้องแข็งแรงพอที่จะไม่ล้มอาจใช้โลหะหรือไม้ทำเป็นแบบแขวนจากเพดานลงมา โดยให้ด้านหนึ่งของฉากกันติดอยู่กับกำแพง

3. แบ่งที่ทำงานด้วยฉากกันเดี่ยวๆ (Partition)

มีลักษณะเป็นฉากกันเดี่ยวประมาณ 1.50-2.80 เมตร เป็นตัวกลางในการแบ่งแยกบุคคล และกลุ่มคน เหมาะสำหรับใช้ในสำนักงานแบบเปิดโล่งมีคุณสมบัติดูดซับเสียง และสามารถฉีกวาง แยกสารเป็นเอกสารที่สว่นไวสำหรับเก็บงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาดเห็นใบเซประเษยนดานการคา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ให้เป็นไปตามลักษณะของทางสัญจรที่ต้องการได้ อีกทั้งยังสามารถดัดแปลงให้เป็นที่ตั้งตั้งชั้นวางหนังสือ ตู้เก็บเครื่องมือ หรืออุปกรณ์ต่างๆได้

การเลือกใช้ระบบผนังและPartitionที่คั้นั้น มีส่วนช่วยเสริมสร้างบรรยากาศที่ดีให้กับการทำงานของพนักงานภายในสำนักงานได้

การควบคุมเสียงภายในสำนักงาน

ปัญหาหนึ่งในการจัดอาคารสำนักงานที่จำเป็นจะต้องคำนึงถึง คือ การเกิดปัญหาในเรื่องเสียงซึ่งเกิดขึ้นได้หลายกรณี แต่เรามีวิธีในการควบคุมซึ่งแยกออกเป็นหัวข้อใหญ่ๆ คือ

1. การควบคุมเสียงภายใน คือ การควบคุมการใช้เสียงภายในส่วนของการทำงานที่ต้องมีการใช้เสียงต่างๆให้อยู่ในระดับความดังที่พอเหมาะ และต้องป้องกันปัญหาในเรื่องการสะท้อนเสียงจากพื้น เพดาน ผนัง โดยการเลือกวัสดุที่จะใช้ให้มีคุณสมบัติในการดูดซับเสียงได้ จะทำให้เสียงที่เราใช้นี้อยู่ในระดับที่สบายในการพูดหรือการฟัง

2. การป้องกันเสียงจากภายนอก คือ การปิดกั้นเสียงจากภายนอกหรือการหยุดเสียงจากภายนอก การใช้วิธีดูดซับเสียงวิธีนี้ทำได้โดยให้สิ่งที่ดูดซับเสียงอยู่ใกล้กับแหล่งกำเนิดเสียงมากที่สุด หลักการในการใช้วิธีนี้ คือ เสียงที่เกิดจากการกระแทกการอัด สามารถจะเก็บไว้ได้อย่างดีถ้ามีเสียงเดินทางไปกระทบถูกวัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง การดูดซับเสียงจะมีวิธีการอยู่ 3 วิธี คือ

- การดูดซับเสียงโดยทางตรง จัดวางให้มากดูดซับเสียงอยู่ใกล้แหล่งกำเนิดเสียงมากๆและอยู่โดยรอบ เพื่อจะดูดซับเสียงให้มากที่สุดก่อนที่จะกระจายออกไป

- การดูดซับเสียงโดยการสะท้อน เป็นการพัฒนาจากแบบแรก แต่เป็นไปในลักษณะ2ขั้นตอน คือ การสะท้อนเสียงที่เกิดนั้นเข้าสู่ฉากดูดซับเสียง เช่น การใช้ฉากดูดซับเสียงที่มีความสูงเท่ากับประตูจะสามารถสะท้อนเสียงที่มีเข้าฉากดูดซับเสียงที่เพดานได้ดี

- การดูดซับเสียงโดยการกระจายเสียงออก เป็นการใช้หลักเดียวกับการสะท้อน โดยการกระจายเสียงสะท้อนออกไปรอบด้าน โดยใช้มัน พรหม เฟอร์นิเจอร์เป็นส่วนดูดซับเสียง

การควบคุมเสียงตามส่วนต่างๆภายในสำนักงาน มีวิธีการ ดังนี้

1. เพดาน

การลดเสียงสะท้อนที่เกิดขึ้นทำได้โดยการออกแบบเพดานระบบต่างๆ เช่น การติดตั้ง Vertical Baffle ใต้เพดานหรือเหนือเพดานลักษณะและระบบเพดานธรรมดา (Flat Ceiling) และใช้วัสดุดูดซับเสียง แต่การใช้วัสดุดูดซับเสียงสำหรับระบบเพดานควรคำนึงถึงการออกแบบระบบต่างๆที่ต้องใช้ร่วมกับเพดานด้วย เช่น ระบบไฟและระบบปรับอากาศ

2. พื้น

การใช้พรมเป็นวัสดุพื้นช่วยในการป้องกันเสียงสะท้อนภายในสำนักงานทั่วไป จึงนับว่าพรมเป็นวัสดุที่ดีที่สุด การปูพรมให้ประโยชน์ถึง 3 กรณีคือ

- ลดการกระแทก (Impact Noise)
- มีประสิทธิภาพในการดูดซับเสียง (Sound Absorbtion)
- ลดเสียงบนพื้นผิว (Surface Noise)

3. ผนัง

การป้องกันเสียงสะท้อนที่เกิดจากผนังสามารถแบ่งได้เป็น 2 กรณีดังนี้

3.1 ผนังภายใน คือการใช้วัสดุที่มีคุณสมบัติดูดซับเสียง การกั้นผนังจรดเพดานจริงหรือการทำผนัง 2 ชั้นก็เป็นวิธีที่ช่วยไม่ให้เสียงเดินทางผ่านไปห้องอื่นได้โดยง่าย

3.2 ผนังภายนอก ผนังภายนอกจะประกอบด้วยหน้าต่างเป็นองค์ประกอบหลักซึ่งมีปัญหาการสะท้อนเสียงมาก เนื่องจากกระจกเป็นวัสดุที่มีคุณสมบัติการสะท้อนเสียงได้มาก วิธีการแก้ปัญหาเสียงสะท้อนที่เกิดจากกระจก อาจทำได้ดังนี้

- ก. ใช้ม่านเก็บเสียงที่เปิด-ปิดได้ (Acoustical Drapes) วิธีนี้ยังไม่เป็นที่ยอมรับนักเพราะเมื่อปิดม่านลงก็จะไม่สามารถเห็นภายนอกได้ซึ่งขัดกับวัตถุประสงค์ที่ใช้กระจก
- ข. ออกแบบหน้าต่างกระจกให้เอียงทำมุมในตำแหน่งที่พอเหมาะหรือให้เสียงสะท้อนเข้าสู่แผ่นดูดซับเสียงอีกทีหนึ่ง วิธีดังกล่าวนับว่าประสบผลมากแต่มีอุปสรรคคือ ต้องเพิ่มความหนาของผนังภายนอกอาคาร ซึ่งย่อมมีผลต่อค่าใช้จ่าย
- ค. ใช้ม่านบังตาที่มีลักษณะคล้ายบานเกล็ด ปรับอาศายของการปิดเปิดได้โดยการติดตั้ง (Vertical Blind) ซึ่งจะช่วยการป้องกันการสะท้อนเสียงโดยตรงจากกระจกได้และยังเป็นวิธีที่ประหยัดกว่าแบบอื่นอีกด้วย

2.3.3.7 ระบบแสงสว่างในสำนักงาน

การให้แสงสว่างในสำนักงานนั้น ออกแบบให้ตรงตามความต้องการทางด้านจิตวิทยา เพราะพนักงานในสำนักงานจะมีงานยุ่งตลอดทั้งวัน ถ้าสิ่งแวดล้อมในเรื่องของแสงไม่เหมาะสมจะทำให้เกิดความเครียดทางสายตาได้ ดังนั้นการให้แสงสว่างจึงต้องให้มีบรรยากาศแบบเชื้อเชิญ ร่าเริง แจ่มใส ฯลฯ

ลักษณะของแสงโดยทั่วไป มี 2 แบบ คือ

1. แสงธรรมชาติ (Natural Light)

สำนักงานที่ดีนั้นต้องไม่ก่อสร้างให้มีคทึบ โดยพยายามให้มีหน้าต่างใหญ่หลายบานเพื่อให้หน้าแสงธรรมชาติมาใช้ให้เป็นประโยชน์มากที่สุด และจัดให้พนักงานที่มีงานมากนั่งใกล้หน้าต่าง
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งบริเวณนี้ไม่ควรเอาสิ่งสะท้อนแสงมาวางเพราะจะทำให้แสงสะท้อนเข้ามา ควรให้แสงตกลงทาง ด้านข้างของพนักงานจะเหมาะสมมากกว่าให้หันหน้าเข้าหาแสงโดยตรงเพราะจะทำให้แสบตาและเกิด ความตึงเครียดของสายตาได้

2. แสงประดิษฐ์ (Artificial Light)

เป็นแสงที่สามารถควบคุมและเลือกมาใช้ในมุมต่างๆได้สะดวก และมีความสม่ำเสมอ อีกทั้งยังสามารถใช้ได้นานตลอดทั้งวัน แสงประดิษฐ์มีปริมาณตามประสิทธิภาพแบ่งได้เป็น

- FLUORESCENT LAMPS (หลอดเรืองแสง)

ใช้ได้จำกัด ให้แสงสว่างสม่ำเสมอ แต่ไม่สามารถบังคับทิศทาง

- INCANDESCENT LAMPS (หลอดชนิดมีไส้หลอด)

สามารถปรับมุมบังคับทิศทางของแสงได้ การให้แสงเป็นจุดเฉพาะตำแหน่ง

ตารางที่ 2.7 เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแสงธรรมชาติ

ข้อดี	ข้อเสีย
1. เป็นแสงที่ได้เปล่าไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย	1. มีการเปลี่ยนแปลงไปเรื่อยๆ
2. ให้ผลในทางการมองเห็นเพราะเปลี่ยนแปลงไป ได้เรื่อยๆ	2. ควบคุมความจ้าของแสงได้ยากเช่น แสงจาก หน้าต่าง
3. เป็นแสงที่คงตามธรรมชาติ ดูไม่หลอด สายตา	3. ไม่เพียงพอกับความต้องการใช้งาน เช่น การ ทำงานในเวลาเย็น , กลางคืน

ตารางที่ 2.8 เปรียบเทียบข้อดีและข้อเสียของแสงประดิษฐ์

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ใช้ได้ตลอด 24 ชั่วโมง ควบคุมและปรับระดับ แสงได้ตามต้องการ	1. เสียค่าใช้จ่ายมาก
2. สามารถปรับทิศทางของแสงได้	2. ในกรณีการให้แสงไม่เหมาะสมอาจทำให้ หมดความน่าดูและเสียบรรยากาศไป
3. สามารถเลือกบรรยากาศได้โดยการปรับแสง ให้เป็นไปตามความต้องการ	3. สีของแสงอาจให้ความคิดเพี้ยนไปจากความ เป็นจริง

ชนิดของระบบการให้แสงสว่าง (Light Distribution)

เป็นการแยกเปอร์เซ็นต์การกระจายแสงของดวง โคมว่าส่องขึ้นบน-ลงล่างกี่เปอร์เซ็นต์ สามารถจำแนกได้ 6 แบบ ได้แก่










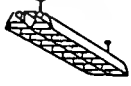


1. แบบโดยตรง (Direct)

2. แบบกึ่งตรง (Semi-Direct)

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. แบบโดยตรง-โดยอ้อม (Direct-Indirect)
4. แบบกระจายทุกทิศทาง (General Diffuse)
5. แบบกึ่งอ้อม (Semi-Indirect)
6. แบบโดยอ้อม (Indirect)

ตารางที่ 2.9 แสดงการแบ่งชนิดของระบบการให้แสงสว่าง

ชนิดของการกระจายแสง	%แสงส่องขึ้นบน	%แสงส่องลงล่าง	การกระจายความเข้มแสง	รูปร่างโคม	การนำไปใช้งาน
แบบโดยตรง	0-10	90-100			โคมแบบนี้ให้แสงสว่างมากที่สุดเหมาะสำหรับอาคารเพดานสูง และมีเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงต่ำ แต่อาจเป็นปัญหา เนื่องจากแสงจ้าสูงและคุณภาพของแสงไม่สม่ำเสมอทั่วพื้นที่นัก
แบบกึ่งตรง	10-30	60-90			การใช้งานเหมือนกับแบบโดยตรง แต่ใช้แสงบางส่วนสะท้อนจากเพดานแก้ปัญหาเงามืด จึงเหมาะกับที่ทำงานห้องเรียน
แบบโดยตรง-โดยอ้อม	40-60	60-40			เป็นการให้แสงอยู่ระหว่างโดยตรงและโดยอ้อมเพื่อแก้ไขในเรื่องคุณภาพของแสงและแสงสว่างน้อย
แบบกระจายทุกทิศทาง	60-40	40-60			ชนิดนี้เป็นแบบที่กระจายความสว่างทุกทิศทางเท่าๆกันหมด
แบบกึ่งอ้อม	60-90	10-30			แบบนี้แสงส่วนใหญ่จะพุ่งขึ้นเพดานแล้วสะท้อนสู่พื้นที่ทำงาน มีส่วนน้อยที่พุ่งลงสู่พื้นที่ทำงาน โดยตรงทำให้คุณภาพของแสงและความสม่ำเสมอดีไม่มีแสงจ้า ข้อสำคัญคือ ให้แสงน้อย เพดานต้องมีเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงสูง
แบบโดยอ้อม	90-100	0-10			แบบนี้ให้แสงน้อยที่สุดเหมาะสำหรับอาคารเพดานต่ำเปอร์เซ็นต์การสะท้อนแสงต้องสูง คุณภาพของแสงดีมาก ไม่มีแสงจ้าและเงามืด

ธนบูรณ์ ศักานุเดช , 2537

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

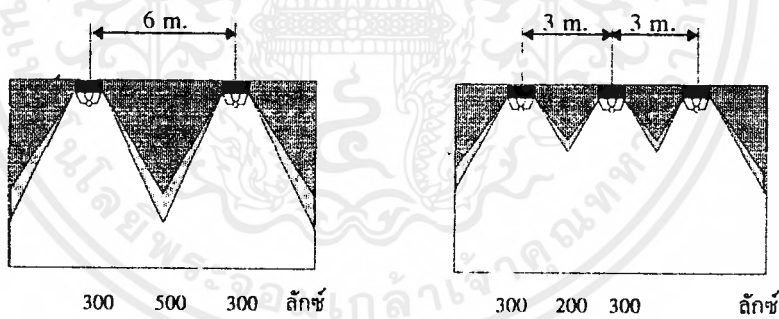
ระบบการให้แสงสว่างภายในสำนักงาน สามารถแบ่งออกได้ 3 ระบบดังนี้

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดาน หรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง
(Light Fitting to Ceiling or into Frame Ceiling)
2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสง ประกอบกับการให้แสงเฉพาะจุด
(Combine Ceiling Light with Desk and Floor Lamp)
3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์
(Light Incorporated in The Furniture System)

1. ระบบติดตั้งแหล่งกำเนิดแสงอยู่บนเพดานหรืออยู่ในเพดานที่เป็นตัวกระจายแสง

ระบบนี้ใช้หลอด Fluorescent ฝังหรือติดกับเพดานโดยตรง และมีฝาครอบเป็นตัวกระจายแสง ช่วยลดความจ้าของแสงที่รบกวนสายตาสวม ฝาครอบอาจเป็นพลาสติก วัสดุโปร่งแสงอื่นๆ หรือเป็นตะแกรงอลูมิเนียมก็ได้ ระบบนี้สามารถแบ่งได้ 2 กรณี ดังนี้

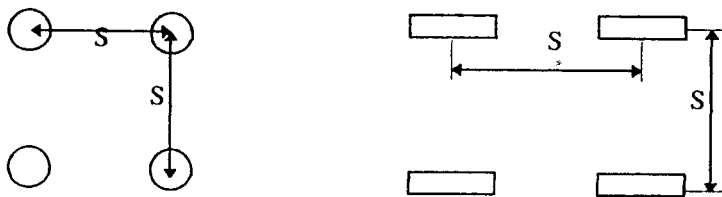
1.1 ระบบเพดานที่กระจายแสง เพื่อที่จะให้การส่องสว่างเป็นไปด้วยดี และต้องรักษาความส่องสว่างของห้องให้ได้ระดับสม่ำเสมอ โดยการติดตั้งเป็นระยะๆ ว่างให้เหมาะสมกับตำแหน่งของตัวโครงสร้างเพื่อกระจายแสงให้ทั่วห้อง ดังรูป



(ก) ติดตั้งคอมห่างมากเกินไป (ข) ระยะห่างติดตั้งเหมาะสมให้แสงสม่ำเสมอ

ภาพ 2.39 แสดงความสม่ำเสมอของแสงสว่าง

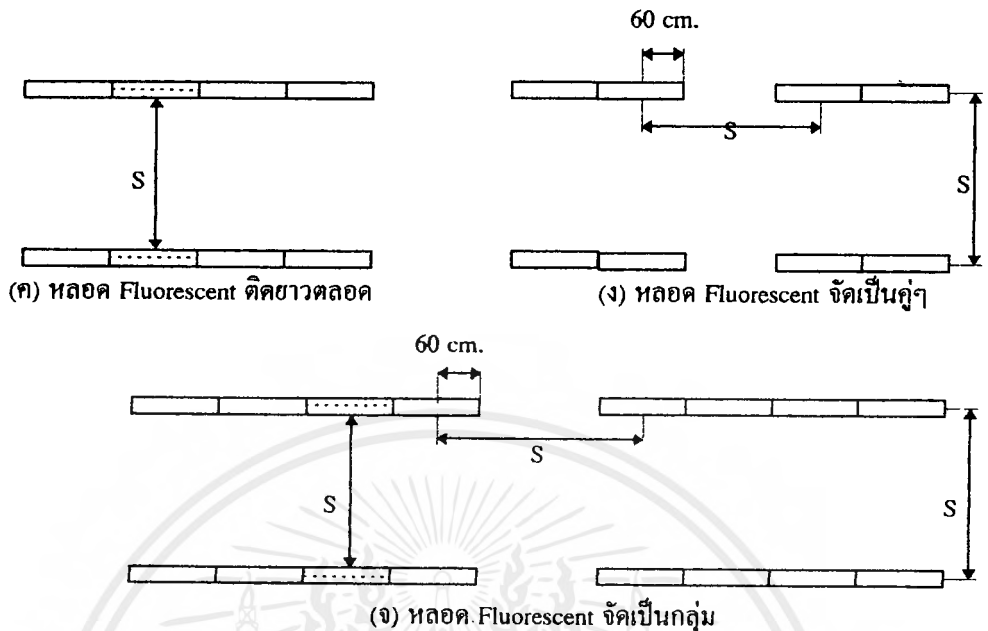
อัตราส่วนระยะห่างระหว่างดวงโคม (S) และความสูงของดวงโคมเหนือพื้นที่ทำงาน (MH) จำเป็นต้องพิจารณาให้อยู่ในกฎเกณฑ์ที่เป็นที่ยอมรับได้ เช่น $S/MH=0.9$, $S/MH=1.1$ หรืออื่นๆ โดยมีระยะห่างระหว่างดวงโคม ดังรูป



ก) หลอดไส้หรือ HID

ข) หลอด Fluorescent 40W

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพ 2.40 แสดงการจัดระยะห่างระหว่างดวงโคม

ท่อซ่อนสายไฟ ท่อน้ำทั้งหมด และท่อบริการอื่นๆ สามารถติดตั้งภายในช่องว่างเหนือเพดาน การวางสายและการติดตั้งเพดานแบบกระจายแสงนี้ประกอบด้วยรางซึ่งเป็นรูปตารางสี่เหลี่ยม (ทำด้วยพลาสติก) ซึ่งทำหน้าที่เป็นฉากกรองแสง Fluorescent และกระจายแสงให้อ่อนลง เพดานกระจายแสงนี้มีความเหมาะสมในเนื้อที่กว้างๆ และห้องต้องไม่แคบจนเกินไป

1.2 ระบบเพดานแบบรวม การรวมเพดานและอุปกรณ์การติดตั้งต่างๆ ไว้ในเพดานไปแบบที่สำนักงานใหม่นิยมกัน เพดานรวมประกอบด้วยระบบการให้แสงสว่าง และระบบการดูดเสียง ตัวเพดานอาจเป็นที่เก็บระบบระบายความร้อนปรับอากาศหรือท่อส่งของจับถ่ายอากาศภายใน และควรจะมีระบบการป้องกันไฟด้วย โดยปกติทั่วไปเพดานแบบรวมนี้ประกอบด้วยรางซึ่งมีขนาดบางยึดส่วนต่างๆ ของแผงซึ่งต่ำกว่าเพดานจริง 0"-24" (0.50-0.60 ม.) ระบบท่อและระบบอื่นๆ จะฝังอยู่ในช่องนี้ การเพิ่มแผงเก็บเสียงกับเพดานนี้ จะทำให้สามารถลดเสียงของสำนักงานได้

2. ระบบเพดานเป็นตัวกระจายแสงประกอบกับการใช้แสงเป็นจุด

เป็นการให้แสงสว่างภายในสำนักงานที่เหมาะสมที่สุด วิธีการคือใช้ Floor Lamp โดยกำหนดให้แหล่งกำเนิดแสงอยู่ต่ำกว่าระดับเพดาน แล้วส่งแสงขึ้นให้เพดานเป็นตัวสะท้อนแสง พร้อมกับได้แสงเฉพาะจุดในบริเวณที่ต้องการแสงสว่างมากเป็นพิเศษ เรียกว่า Desk Lamps ซึ่งลักษณะที่ดีก็คือ ประกอบด้วยโคมไฟที่สะท้อนและรวมแสงโดยตรงสู่พื้นที่ทำงาน ระบบการให้แสงแบบนี้จะให้ปริมาณแสงเพิ่มขึ้น ไม่เป็นที่เก็บฝุ่นละอองและยังลดค่าใช้จ่ายในการติดตั้งด้วย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3. ระบบการให้แสงสว่างเข้ากับเฟอร์นิเจอร์

เป็นการให้แสงโดยนำทั้งสองระบบดังกล่าวมาแล้วมารวมกันเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ ให้แหล่งกำเนิดแสงประกอบเข้ากับเฟอร์นิเจอร์ โต๊ะทำงานที่มีลักษณะเป็น Work Station หรือตู้เก็บเอกสาร โดยใช้แสงจากจุดเดียวส่องขึ้นเพดานเป็นตัวกระจายแสงพร้อมกันนั้นก็ส่องแสงลงสู่บริเวณพื้นที่ทำงานด้วย ซึ่งต้องการปริมาณแสงมากกว่าปกติและในขณะที่เดียวกันก็ให้แสงรอบๆ บริเวณทั่วไปในลักษณะ Floor Lamps

2.3.3.8 ระบบปรับอากาศในสำนักงาน

อาคารสำนักงานมีทั้งอาคารขนาดเล็กและอาคารขนาดใหญ่ อาจจะเป็นชั้นเดียวหรือหลายชั้น ผนังห้องด้านนอกอาคารจะเป็นแบบกระจกหรือผนังทึบก็ได้ ดังนั้นเครื่องทำความเย็นที่ใช้กับสำนักงานจึงมีทั้งแบบติดหน้าต่าง, แบบแยก หรือแบบเครื่องปรับอากาศส่วนกลาง ชนิดใช้อากาศทั้งหมด, น้ำทั้งหมดหรือน้ำและอากาศก็ได้ ซึ่งทั้งหมดนี้ก็เพื่อความต้องการให้ปริมาณของอากาศมีการหมุนเวียน, ความชื้นและอุณหภูมิที่แตกต่างกันไปตามความเหมาะสมของการใช้งาน

ลักษณะเครื่องปรับอากาศและระบบปรับอากาศที่นิยมใช้ในปัจจุบัน มีดังนี้

1. เครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง (Water Colled Direct Expansion System)

จัดเป็นระบบปรับอากาศแบบขยายตัวโดยตรง เครื่องปรับอากาศมีขนาดเล็ก มีขนาดตั้งแต่ 6,000-30,000 บีทียู/ชั่วโมง นิยมใช้เป็นเครื่องปรับอากาศภายในบ้านและห้องทำงานขนาดเล็ก

ส่วนประกอบของเครื่อง ได้แก่ คอมเพรสเซอร์เป็นแบบเฮอมาติก , อีวาปโปเรเตอร์เป็นแบบคอยล์ที่มีฟินโคโรบ , ลินลคความดันเป็นแบบแคปพิวลารีทิวหรือเทอร์โมสแตติกส์ , คอนเดนเซอร์เป็นแบบระบายความร้อนด้วยอากาศ , พัดลมเป็นแบบใบพัดหรือแบบแรงเหวี่ยง นอกจากนี้ยังประกอบด้วยไส้กรองอากาศซึ่งติดไว้ด้านหลังของอีวาปโปเรเตอร์

ตาราง 2.10 สรุปข้อดีและข้อเสียของเครื่องปรับอากาศแบบติดหน้าต่าง

ข้อดี	ข้อเสีย
1. ขนาดของเครื่องกระทัดรัด อุปกรณ์ทุกอย่างอยู่ในหน่วยเดียวกัน	1. เนื่องจากพัดลมอยู่เป็นจุดเดียวกับเครื่อง จึงอาจมีเสียงรบกวนเข้าสู่ห้องปรับอากาศได้
2. ติดตั้งได้สะดวก ถึงแม้ในการออกแบบสร้างอาคารไม่ได้เตรียมเนื้อที่ไว้ก็สามารถติดตั้งเข้าไปที่หน้าต่างหรือช่องลมใดๆก็ได้	2. ไม่มีการระบายอากาศเสียออกจากห้องจึงจำเป็นต้องติดตั้งพัดลมระบายอากาศไว้ต่างหาก
	3. ทิศทางของอากาศที่ใช้ระบายความร้อนคอนเดนเซอร์อยู่ในแนวราบจึงรบกวนบริเวณด้านหลังของเครื่องปรับอากาศ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานานาชาติเท่านั้น ไม่สามารถนำออกจำหน่ายหรือเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. เครื่องปรับอากาศแบบแยก (Air Colled Split System)

เครื่องปรับอากาศแบบแยกมีขนาดตั้งแต่ 27,000-70,000 บีทียู/ชั่วโมง เป็นเครื่องปรับอากาศที่แยกอุปกรณ์ทั้งหมดของเครื่องเป็นยูนิต ยูนิตแรกเรียก คอนเดนซิ่งซึ่งประกอบด้วย คอมเพรสเซอร์แบบเฮอมาติก คอนเดนเซอร์ระบายความร้อนด้วยอากาศและพัดลมของคอนเดนเซอร์ อีกยูนิตเรียกแฟนคอยล์ยูนิต (Fan Coil Unit) ประกอบด้วย อีวาปโปเรเตอร์ , ลิ้นถลความดันและพัดลม

ตำแหน่งการติดตั้ง เนื่องจากคอนเดนซิ่งยูนิตมีหน้าที่อัดไอน้ำยาและระบายความร้อนออกจากไอน้ำยา โดยใช้อากาศเป็นสารหล่อเย็น ดังนั้นคอนเดนซิ่งยูนิตจึงต้องติดตั้งภายนอกบริเวณปรับอากาศ ซึ่งปกตินิยมติดตั้งบนพื้นดิน กันแดด หลังคาอาคารแล้วแต่เหมาะสมและความสะดวก ในการเดินท่อน้ำยาจากคอนเดนซิ่งยูนิต ไปยังแฟนคอยล์ยูนิต

ตารางที่ 2.11 สรุปข้อดีและข้อเสียของเครื่องปรับอากาศแบบแยก

ข้อดี	ข้อเสีย
1. การเดินเครื่องเงียบเพราะมอเตอร์และคอมเพรสเซอร์ติดตั้งภายนอกอาคาร	1. ต้องการเนื้อที่การติดตั้งมากกว่าเครื่องปรับอากาศชนิดหน้าต่าง
2. ทิศทางของอากาศที่ใช้ระบายความร้อนจากคอนเดนเซอร์โดยทั่วไปจะพุ่งขึ้นด้านบนจึงไม่ค่อยรบกวนต่อบริเวณโดยรอบ	2. ต้องมีการเดินท่อน้ำยาระหว่างคอนเดนซิ่งยูนิตและแฟนคอยล์ยูนิต
3. ความสามารถในการระบายความร้อนสูง	
4. สามารถซ่อมแซมคอนเดนซิ่งยูนิตได้สะดวก	

3. เครื่องปรับอากาศส่วนกลาง

เป็นเครื่องปรับอากาศที่คล้ายคลึงกับเครื่องปรับอากาศแบบแยก มีทั้งแบบใช้คอมเพรสเซอร์แบบลูกสูบ ซึ่งมีขนาดตั้งแต่ 60-200 ตัน และแบบใช้คอมเพรสเซอร์แบบแรงเหวี่ยง ซึ่งมีขนาดตั้งแต่ 200 ตันขึ้นไป เครื่องปรับอากาศส่วนกลางนี้มีระบบปรับอากาศซึ่งแบ่งได้ดังนี้

3.1 ระบบปรับอากาศแบบน้ำทั้งหมด

เป็นที่รู้จักในชื่อระบบจิลเลอร์ หมายถึงระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำเย็นเป็นสารตัวกลางในการให้ความเย็นแก่บริเวณปรับอากาศโดยติดตั้งแฟนคอยล์ยูนิตไว้ในบริเวณปรับอากาศและใช้พัดลมเป่าอากาศผ่านคอยล์เย็นเพื่อรับความเย็นจากน้ำและให้ลมเย็นนำความเย็นไปกระจายทั่วบริเวณห้องอีกต่อหนึ่ง

ระบบปรับอากาศแบบน้ำทั้งหมดนี้ ประกอบด้วย แพนคอยล์ยูนิตหลายๆตัวขึ้นอยู่กับจำนวนตำแหน่งความต้องการทำความเย็น โดยแต่ละตัวต่างรับน้ำเย็นจากเครื่องทำความเย็นเครื่องเดียวกัน ซึ่งการควบคุมปริมาณของน้ำเย็นที่ผ่านแพนคอยล์ยูนิตแต่ละห้องนั้นอาศัยวาล์วควบคุมปริมาณน้ำเพื่อเปิด-ปิดให้น้ำไหลผ่านตามปริมาณที่ต้องการ

3.2 ระบบปรับอากาศแบบอากาศทั้งหมด

หมายถึงระบบปรับอากาศที่ใช้อากาศที่ผ่านเครื่องปรับอากาศจากส่วนกลางแล้วนำไปจ่ายยังบริเวณที่ปรับอากาศ นิยมใช้ในโรงพยาบาล ห้างประชุม สำนักงาน ศูนย์การค้า

การควบคุมอุณหภูมิทำงานโดยอาศัยหลักการเปลี่ยนแปลงปริมาณอากาศเย็นที่นำเข้ามาเพื่อปรับอากาศในบริเวณปรับอากาศทุกๆขณะที่ภาระของการปรับอากาศมีการเปลี่ยนแปลง อีกวิธีคือ การใช้เครื่องทำความเย็นสองชุด ชุดหนึ่งจ่ายลมเย็นในปริมาณคงที่ ส่วนอีกชุดจ่ายลมเย็นเฉพาะเวลาที่มีการเปลี่ยนแปลงภาระของการปรับอากาศ (ภาระของการปรับอากาศ หมายถึงปริมาณความร้อนที่ต้องถ่ายเทจากบริเวณปรับอากาศโดยการทำงานของเครื่องทำความเย็น)

การควบคุมอุณหภูมิด้วยการบายพาส หมายถึงการรักษาปริมาณอากาศที่หมุนเวียนในระบบปรับอากาศให้คงที่ แบ่งได้ 2 แบบ คือ

- แบบแรก จะมีการแบ่งอากาศบางส่วนผ่านเข้าสู่พัดลมของระบบปรับอากาศโดยตรง โดยไม่ต้องผ่านอีวาโปเรเตอร์ของเครื่องทำความเย็น จะมากหรือน้อยขึ้นอยู่กับภาระของการปรับอากาศที่เปลี่ยนแปลง

- แบบสอง จะทำการ โดยอาศัยพัดลมเป็นตัวชักนำอากาศในบริเวณปรับอากาศเกิดการคลุกเคล้ากับอากาศเย็นที่มาจากเครื่องปรับอากาศและหมุนวนเข้าไปในบริเวณปรับอากาศตามเดิม

3.3 ระบบปรับอากาศแบบน้ำและอากาศ

หมายถึงระบบปรับอากาศที่ใช้น้ำและอากาศทำงานร่วมกัน คือจะมีการทำความเย็นให้แก่ น้ำ และอากาศจากเครื่องทำความเย็นส่วนกลางแล้วจึงส่งไปยังบริเวณปรับอากาศโดยทางท่อน้ำ และท่อลม และเมื่อมาถึงบริเวณปรับอากาศ อากาศที่มาตามท่อลมจะได้รับความเย็นจากน้ำแล้วก็จะนำไปจ่ายทั่วบริเวณปรับอากาศอีกต่อหนึ่ง

ระบบปรับอากาศแบบน้ำและอากาศมีจุดเด่นคือ สามารถนำเอาอากาศเสียออกจากบริเวณปรับอากาศและนำเอาอากาศบริสุทธิ์จากส่วนกลางมาแทนที่ได้

หลักในการพิจารณาใช้ท่อลม

1. การใช้การปรับอากาศพร้อมกัน คือการที่บริเวณปรับอากาศแต่ละส่วนที่ใช้เครื่องปรับอากาศส่วนกลางด้วยกันแล้วแยกย่อยออกไปตามห้องต่างๆ ควรจัดให้เครื่องปรับอากาศจ่ายไปตามเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บริเวณที่คิดว่าจะใช้การปรับอากาศในเวลาเดียวกัน โดยไม่ปล่อยให้เสียประโยชน์ไปไม่ว่าส่วนใดส่วนหนึ่งก็ตาม

2. ต้องมีความประหยัดและสวยงาม โดยการติดตั้งอาจจะทำเพียงชุดเดียวแล้วต่อลมผ่านไปยังส่วนต่างๆ โดยการซ่อนท่อไว้ด้านในเพดานซึ่งดูเรียบร้อยและสวยงาม

3. ต้องกระจายลมให้ทั่ว ท่อลมเป็นคว้านาลมไปยังส่วนต่างๆและต้องประกอบกับหัวจ่ายแต่ละหัวที่สามารถเป่าลมไปตามแนวระนาบได้ไม่ต่ำกว่า 2-3 เมตร

4. ต้องควบคุมสภาพทางอากาศได้ ในกรณีบางห้องต้องมีการควบคุมอากาศจำเป็นต้องใช้ท่อลมควบคุมให้อุณหภูมิและความชื้นคงที่

สิ่งที่ควรคำนึงก่อนการออกแบบท่อลม

1. ระยะห่างของช่องฝ้าตรงที่แคบที่สุด เพื่อพิจารณากำหนดขนาดและแนวท่อ
2. โครงสร้างหลังคา ใช้ประกอบการพิจารณาว่าควรแขวนท่อลมอย่างไร
3. ตำแหน่งต่างๆ เช่น ตำแหน่งคาน หลอดไฟ แผ่นฝ้า และบริเวณที่ต้องการปรับอากาศ
4. ประเภทของห้อง จะสามารถกำหนดขนาดท่อลมและหัวจ่ายให้เหมาะสมยิ่งขึ้น
5. สภาพของห้อง ต้องทราบควรจะให้เป่าลมไปไกลแค่ไหนการกระจายจึงจะทั่วถึง การกระจายอากาศภายในห้อง

ช่องกระจายอากาศประกอบด้วยทางออกและทางดูด (Outlet and Suction inlet) ซึ่งมีลักษณะคือ

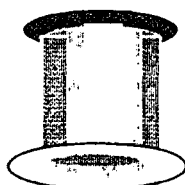
-ช่องสำหรับจ่ายอากาศที่ปรับภาวะแล้วเข้ามาในห้องเรียกว่า ทางออกโดยผ่านหัวลมจ่าย

-ช่องสำหรับดูดอากาศกลับหรือดูดอากาศไปทิ้งเรียกว่า ทางดูดโดยผ่านหน้ากากลมกลับ

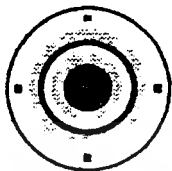
ลักษณะของช่องออกแบบให้มีความแตกต่างกัน เพื่อให้เข้ากับการออกแบบห้อง มีแบบตีฝ้าเพดาน ตีคเพดานและตีพื้น ชนิดที่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลมได้เรียกว่า “รียีสเตอร์” ชนิดที่ไม่มีอุปกรณ์ปรับควบคุมปริมาณลม เรียกว่า “กริล” แบ่งช่องทางออกดังนี้

1. ช่องทางออกไหลแนวแกน (Axial flow outlet)

ก. แบบหัวฉีด (Nozzle) เป็นแบบง่ายและส่งอากาศได้ไกล มีเสียงน้อย นิยมใช้กันในโรงภาพยนตร์ โรงละคร และ โรงงาน หัวฉีดนี้จะติดตั้งได้ทั้งที่ฝ้าเพดานและผนัง



ข. แบบบานเกล็ดพับค้ำ (Punka louver) สามารถปรับเปลี่ยนทิศทางของลมที่เป่าออกไป และปรับปริมาณลมที่ออกได้ มีข้อเสียคือ มีความต้านทานไหลของอากาศสูง เหมาะสำหรับการปรับอากาศในโรงงาน โรงครัว



ภาพที่ 2.41 ช่องจ่ายลมแบบบานเกล็ดพับค้ำ

ค. ช่องทางออกแบบครีป (Vane type outlet) มีครีปกว้างประมาณ 20-25 mm. ติดตั้งได้ในแนวตั้ง แนวนอน ที่ผนังหรือหน้าต่าง สามารถปรับลมเป่าในทิศทางต่างๆ ได้



ภาพที่ 2.42 ช่องทางออกแบบครีป

ง. ช่องทางออกแบบร่องยาว (Slot type outlet) เป็นร่องยาวมีอัตราส่วนความกว้างต่อความลึกสูง ติดตั้งได้ทั้งผนังและพื้น ปัจจุบันได้มีการรวมเป็นส่วนเดียวกับโคมไฟซึ่งติดบนฝ้าเพดาน เรียกว่า “ ช่องทางออกแบบอินดิเกรท ”

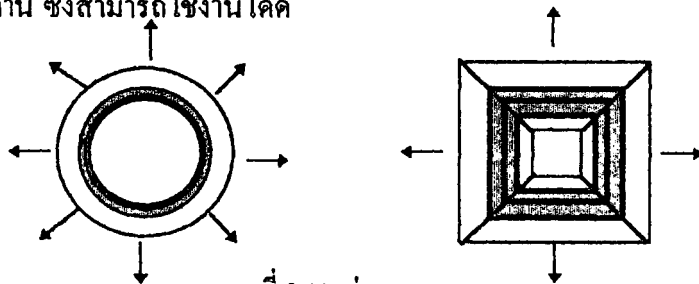


ภาพที่ 2.43 ช่องทางออกแบบร่องยาว

จ. ช่องทางออกแบบรูพรุน (Perforated outlet) เป็นช่องทางออกที่ทำด้วยแผ่นที่มีพื้นที่รูพรุนประมาณ 10% มีคุณสมบัติการกระจายลมสูงแต่เสียงดัง ช่องทางออกแบบติดฝ้าเพดานมีรูพรุนขนาดเส้นผ่านศูนย์กลางน้อยกว่า 1 mm. เรียกช่องทางออกนี้ว่า “ ฝ้าเพดาน โปร่ง ”

2. ช่องทางออกแบบไหลรอบด้าน (Radial flow outlet)

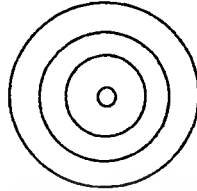
ก. ช่องทางออกแบบจาน (Pan or plaque outlet) ช่องทางออกรูปวงกลมหรือสี่เหลี่ยม ใช้ติดตั้งท่อลมในฝ้าเพดาน แล้วเป่าลมออกมาปะทะกับแผ่นจาน ลมที่จ่ายออกมาไหลขนานและออกไปเป็นรัศมีกับฝ้าเพดาน ซึ่งสามารถใช้งานได้ดี



ภาพที่ 2.44 ช่องทางออกแบบจาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

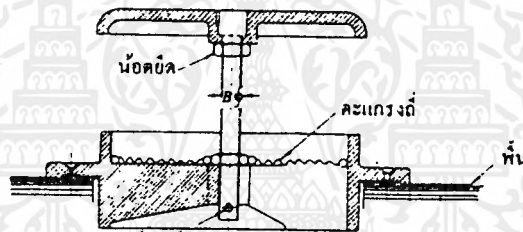
ข. ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติคฝ้า (Ceiling diffuser) เป็นช่องทางออกที่ดัดแปลงจากแบบจาน ซึ่งเป็นวงแหวนขนาดต่างๆกันมาประกอบเข้าด้วยกัน เป็นแบบที่ใช้ติดตั้งตรงช่องของท่อลมในฝ้า



ภาพ 2.45 ช่องทางออกแบบหัวจ่ายติคฝ้า

3. ช่องลมกลับหรือช่องทางดูด (Suction inlet)

มีใช้กันอยู่เพียง 2-3 แบบ ที่ใช้กันมากมีแบบรูปพวงและแบบมีกริปตายตัว ช่องลมกลับมักจะติดตั้งที่ฝ้าเพดานหรือผนังของห้อง และในบางครั้งก็ติดตั้งที่บานประตูโดยให้อากาศไหลผ่านตามทางเท้า ผ่านกริด หรือช่องที่เจาะในบานประตู



ภาพ 2.46 ช่องทางดูดแบบรูปเห็ด

2.3.3.9 ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัย

ระบบสัญญาณเตือนภัยและระบบป้องกันอัคคีภัยในอาคารสำนักงาน อาคารประกอบการ เนื่องจากอาคารขนาดใหญ่เหล่านี้ไม่มีบุคคลากรคอยดูแลตลอด 24 ชั่วโมง การออกแบบสัญญาณเตือนภัยจึงต้องนำมาพิจารณาถึงความต้องการให้ทันสมัย สะดวกและประหยัด

ระบบบอกสัญญาณเตือนไฟไหม้ (Fire Alarm System)

ระบบบอกสัญญาณเตือนภัยไฟไหม้ประกอบด้วยอุปกรณ์ เตือนภัยเริ่มแรก สัญญาณหลอดไฟ และสัญญาณเสียงเตือนภัย และแผงควบคุม ซึ่งสามารถปฏิบัติงานพิเศษได้ อุปกรณ์เตือนภัยนี้อาจควบคุมด้วยคนหรือทำงานโดยอัตโนมัติได้ การควบคุมอุปกรณ์เตือนภัยเริ่มแรกจะมีอยู่ด้วยกัน 2 แบบคือ แบบเป็นรหัสและแบบไม่เป็นรหัส เพราะการเตือนภัยและการหลบหนีไฟเป็นสิ่งที่ต้องตรึกตรองอย่างรอบคอบที่สุดเพื่อตรวจว่าจำเป็นมากหรือไม่ที่จะบอกเหตุไฟให้คนอพยพออกจากที่นั้น

อุปกรณ์เตือนภัยแบบอัตโนมัติแบบรหัส มีการรวมเอาเครื่องตรวจจับแสงไฟแบบโฟโตอิเล็กทริกเข้ามา ซึ่งสามารถตรวจได้ถึงควันในอากาศ ฝุ่น หรือในบริเวณที่ซึ่งเต็มไปด้วยความร้อน เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไมอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ซึ่งอาจเกิดไฟไหม้ได้ และการเช็คแสงอินฟราเรดซึ่งมีไว้ตรวจสอบเปลวไฟ และสามารถแยกแสงรังสีอินฟราเรดจากแหล่งอื่นที่เป็นแสงสว่างจากหลอดไฟได้ อุปกรณ์ตรวจจับควันจะถูกติดตั้งในสถานที่อันตรายที่ไม่มีหัวฉีดน้ำ และอุปกรณ์ในท่อดูดควันเพื่อปิดพัลลมดูดอากาศเสีย ป้องกันไฟถูกลามแพร่กระจาย สวิตช์เปิดน้ำในระบบหัวฉีดน้ำและระบบตรวจจับควันนั้นสามารถทำงานได้โดยตรง หลังจากนั้นจะทำการส่งสัญญาณไปยังแผงควบคุมสัญญาณเตือนภัย

สัญญาณหลอดไฟ และสัญญาณเสียง ที่ระบบเตือนภัยบอกเหตุไฟไหม้จะรวมเอาเครื่องกำเนิดเสียงสัญญาณประเภทแตรไฟฟ้าและไซเรน หรือออกไฟฟ้าเป็นเครื่องบอกเหตุ โดยระบบการเตือนสัญญาณก่อนจะจัดลำดับของการเตือนที่ละชั้นหรือที่ละเขตซึ่งแต่ละชั้นต้องมีสถานีสื่อสาร 1 สถานี ในห้องเครื่องยนต์ทั้งหมด ห้องเครื่องลิฟต์ และห้องพัลลมแอร์ อีกทั้งสามารถติดต่อสื่อสารกับสถานีดับเพลิงของเทศบาลได้ด้วย

การที่จะรู้ว่าอุปกรณ์ตัวหนึ่งตัวใดทำงานนั้น ขึ้นอยู่กับตำแหน่งที่เกิดเพลิงไหม้และรหัสตำแหน่งเพลิงไหม้ คุณลักษณะที่สำคัญนี้ก็คือระบบสื่อสาร สัญญาณไฟจะแสดงตำแหน่งของการเตือนภัยและระบบควบคุมระยะไกลของระบบพัลลมปรับอากาศ ดังรูป แผงควบคุมอัครักยภาพสามารถติดต่อสื่อสารได้ 2 ส่วน คือชั้นที่เกิดเหตุ และรวมทั้งส่วนชั้นเหนือขึ้นไปด้วย

ระบบป้องกันเพลิงอัตโนมัติโนมิตีเป็นระบบที่มีประสิทธิภาพมากที่สุด มีการออกแบบให้เหมาะสมเฉพาะแต่ละงาน ซึ่งแบ่งตามชนิดของสารดับเพลิงได้ 4 ชนิดดังนี้

1. ระบบที่ใช้ น้ำ (Water system)

เหมาะสำหรับสถานที่ทำงาน ห้างสรรพสินค้า คุณสมบัติของน้ำคือ ช่วยลดความร้อนและไอน้ำยังช่วยทำหน้าที่คลุมเพลิงอีกด้วย แต่ไม่เหมาะที่จะใช้ดับน้ำมัน หรือไฟฟ้าช็อต

2. ระบบที่ใช้สารเคมี (Dry chemical system)

เหมาะสำหรับอาคารประเภทโรงงานทำสี อบสี ถังเก็บน้ำมัน โกดังเก็บสารไวไฟ ที่นิยมใช้มากที่สุด คือ โซเดียมไบคาร์บอเนต เหมาะสำหรับห้องครัวเพราะไม่เป็นพิษ

3. ระบบที่ใช้ก๊าซคาร์บอนไดออกไซด์ (Carbondioxide system)

เหมาะกับโรงงาน ห้องเครื่อง ห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องหม้อแปลง เมื่อดับเพลิงแล้วคาร์บอนไดออกไซด์จะระเหยหมดไม่สกปรกเหมือนสารเคมีหรือน้ำ แต่ไม่เหมาะสำหรับห้องคอมพิวเตอร์หรือห้องอับ ทั้งนี้เพราะเป็นก๊าซที่ไม่ช่วยในการหายใจ หากเกิดการผิดพลาดอาจจะได้รับอันตราย แต่โดยปกติระบบนี้จะเตือนภัยให้คนได้มีเวลาหนีก่อนที่จะสารดับเพลิงจะฉีดออกมา

4. ระบบที่ใช้ก๊าซเฮลอน (Helon 1301 system)

เหมาะกับห้องอุปกรณ์ไฟฟ้า ห้องเก็บทรัพย์สินที่มีราคาแพงและโดยเฉพาะอย่างยิ่งเหมาะสำหรับใช้ในห้องคอมพิวเตอร์ ทั้งนี้เพราะเป็นก๊าซที่ไม่เป็นพิษ ไม่มีสี ไม่มีกลิ่น โยชน์ด้านการค้าไม่วาร์ณใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สปริงเกอร์ เป็นอุปกรณ์อิเล็กทรอนิกส์ช่วยในการควบคุมเพลิงและบังคับให้หัวสปริงเกอร์ฉีดน้ำออกมา ทำให้สามารถดับเพลิงได้ตั้งแต่เพลิงเริ่มเกิด แบ่งชนิดสปริงเกอร์ดังนี้

1. แบบท่อเปียก (Wet pipe system)

นิยมใช้กันมากที่สุด การติดตั้งง่ายได้ผลดีละมีราคาถูกเหตุที่เรียกว่าแบบท่อเปียก เพราะภายในท่อน้ำที่วิ่งไปตามบริเวณต่างๆ จะมีน้ำอยู่ในท่อและพร้อมที่จะฉีดออกมาจากหัวฉีดได้ทันทีเมื่อเกิดเพลิงไหม้

2. แบบท่อแห้ง (Dry pipe sprinkler system)

นิยมใช้กันมากในประเทศที่มีอากาศหนาวจัด การทำงานจะช้ากว่าท่อเปียก ในการออกแบบระบบท่อแห้งต้องพยายามให้มีวาล์วควบคุมให้มากเพื่อลดระยะทางระหว่างวาล์วกับหัวฉีดให้สั้นลง

3. แบบพรีแอคชั่น (Pre-Action system)

มีลักษณะคล้ายกับแบบแห้งคือ มีอากาศอยู่ในท่อ ระบบนี้เมื่อเกิดเพลิงไหม้ขึ้น อุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิงจะส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิดและส่งน้ำเข้าระบบเมื่อสปริงเกอร์

4. แบบดีลัดจ์ (Deludege system)

แบบนี้คล้ายกับแบบพรีแอคชั่น เพียงแต่หัวสปริงเกอร์ทุกหัวเปิดอยู่และพร้อมที่จะฉีดน้ำได้ตลอดเวลา เมื่ออุปกรณ์ตรวจจับดับเพลิงส่งสัญญาณไปทำให้วาล์วเปิด น้ำจะไหลเข้าระบบและฉีดออกที่หัวสปริงเกอร์ทั้งหมดทุกตัว

5. แบบแหล่งน้ำจำกัด (Limited water supply system)

แบบนี้เป็นแบบลักษณะคล้ายกับ 4 แบบที่กล่าวมาแล้วเพียงแต่แหล่งน้ำที่ปริมาณจำกัดเท่านั้น ใช้ในการป้องกันอุปกรณ์พิเศษบางอย่างเฉพาะจุดเท่านั้น

ลักษณะหัวสปริงเกอร์มีรูปร่างแตกต่างกันไปตามแต่ลักษณะงาน แบ่งตามลักษณะได้ 3 ลักษณะ ดังนี้

1. ชนิดหัวห้อย (Pendent type) เป็นที่นิยมใช้กันทั่วไป
2. ชนิดหัวหงาย (Upright type) มักใช้ในบริเวณที่มีเครื่องหรือของวางสูงๆ
3. ชนิดฝังในฝ้า (Plush type) มักใช้ในอาคารที่ต้องการความสวยงาม

ระบบ Sprinkler ได้จัดการเดินท่อน้ำไว้เหนือฝ้าเพดานไปตามจุดต่างๆของอาคารที่อาจเกิดเพลิงไหม้ได้ ตามท่อน้ำระยะต่างๆจะมีหัวติดตั้งไว้โดยที่ระยะทางระหว่างหัวฉีดไม่ควรเกิน 15 ฟุต

- เพลิงประเภทเบา หัวฉีดหัวหนึ่งจะพ่นน้ำออกมาเป็นบริเวณ 130-225 ตร.ฟุต
- เพลิงประเภทกลาง “-----” 100-130 ตร.ฟุต
- เพลิงประเภทรุนแรง “-----” 90 ตร.ฟุต

2.3.3.10 การใช้สีในการตกแต่ง

เป็นที่ยอมรับกันทั่วไปแล้วว่าสีมีอิทธิพลในด้านจิตวิทยาแก่มนุษย์มาก สีอาจเป็นเหตุให้เกิดอารมณ์เปลี่ยนแปลงได้หลายอารมณ์ การใช้สีคล้อยตามไปกับหน้าที่และประโยชน์ใช้สอยของสถานที่นั้นๆทำให้ การใช้สีมีประสิทธิภาพดีขึ้น และในบางเวลาก็ช่วยแก้ความรู้สึกบกพร่องต่างๆ ได้ด้วย

การใช้สีตกแต่งภายในอาคารควรกลับกับภายนอก เช่น อากาศภายนอกร้อนมากควรจะให้สีภายในเป็นสีเย็น เป็นการแก้กัน ส่วนสีที่จะใช้ภายในแต่ละห้องนั้น ควรจะทราบเสียก่อนว่า จะใช้ห้องเพื่ออะไร เพื่อจะได้ใช้สีให้คล้อยไปกับประโยชน์ใช้สอย ส่วนการให้แสงสว่างก็เป็นสิ่งที่สำคัญ ในห้องมีดวงไฟใช้สีซึ่งใสสว่าง เช่น สีจำพวกshadeต่างๆ จะได้ช่วยดูสว่างขึ้น สำหรับห้องที่สว่างไปอาจใช้สีพวกTintช่วยให้ดูสลัวลงได้

คุณสมบัติของสี สีแต่ละสีให้ความรู้สึกแตกต่างกัน ซึ่งสามารถสรุปออกมาได้ดังนี้ คือ

1. สีกับความรู้สึกเกี่ยวกับขนาด

สีอ่อนมักจะทำให้รู้สึกกว้างใหญ่ขึ้น ในขณะที่สีเข้มหรือสีมืดจะทำให้ดูแล้วรู้สึกแคบหรือเล็กลงแต่คูมิน้ำหนักมากกว่าสีอ่อน

2. สีกับความรู้สึกเกี่ยวกับความสะอาด

สีผสมขาวหรือสีนวลๆจะทำให้ความรู้สึกสะอาดตา น่าใช้ น่าจับต้อง มากกว่าสีแท้หรือสีเข้มๆและภาชนะหรือผลิตภัณฑ์ที่ใช้สีเดียวจะดูสะอาดกว่าภาชนะหรือผลิตภัณฑ์ที่ใช้สีหลายสี

3. สีกับความรู้สึกเกี่ยวกับพลัง

สีแท้เป็นสีที่ยังมิได้ผสมกับสีอื่นๆจะให้พลังสดใสแจ่มแจ้งแกร่งมากกว่าสีที่ถูกผสมแล้ว เช่น สีแดงจะดูที่พลังมากกว่าสีชมพู (แดงผสมขาว) และสีน้ำตาล (แดงผสมดำ) นอกจากนี้ที่ให้ความรู้สึกร้อนแรง เช่น สีแดง ส้ม ม่วงแดง จะให้พลังมากกว่าสีที่ให้ความรู้สึกเย็น เช่น สีน้ำเงิน สีเขียว และสีม่วงคราม เป็นต้น ส่วนสีที่ผสมดำจะให้ความรู้สึกว่ามีมวลหรือมีน้ำหนักมากกว่าสีที่ผสมด้วยขาว

4. สีกับความรู้สึกเกี่ยวกับความเคลื่อนไหว

ความเคลื่อนไหวของสีแต่ละสี รับรู้ได้ด้วยตาและจิต โดยการมองผิวหน้าของแต่ละสีที่เปล่งประกายออกมาในลักษณะของความสั่นสะเทือนของสี (Vibration) ซึ่งเคเนเดนสกี จิตรกรในกลุ่มนามธรรมได้กำหนดการเคลื่อนไหวของสี ดังนี้

- สีน้ำเงิน สบง มั่นคง มีแนวโน้มที่จะเคลื่อนไหวภายในตัวเอง
- สีเหลือง สดใส ชัดเจน มีแนวโน้มที่จะเคลื่อนไหวสู่ภายนอก
- สีเขียว สดใส ร่มเย็น มีแนวโน้มที่จะเคลื่อนไหวเข้าสู่กึ่งกลาง

นอกจากนี้ยังได้สรุปอีกว่า กลุ่มสีร้อน เช่น แดง ส้ม ม่วงแดง เคลื่อนไหวได้ดีกว่ากลุ่มสีเย็น เช่น น้ำเงินเขียว ม่วงน้ำเงิน

5. สื่อกับความรู้สึกเกี่ยวกับระยะใกล้ไกล

สีแต่ละสีให้ความรู้สึกเกี่ยวกับระยะใกล้ไกลต่างกันเมื่อนำสีเหล่านี้มาบรรยายในโครงการเดียวกัน สีที่แท้ที่ยังมิได้ผ่านการผสมสีใดๆ จะให้ความรู้สึกทางด้านระยะแตกต่างกันโดยแบ่งออกเป็น 3 ระยะ

- ระยะหน้า (Fore Ground) ได้แก่ สีเหลือง ส้ม แดง
- ระยะกลาง (Middle Ground) ได้แก่ สีส้มแดง เขียว น้ำเงิน
- ระยะหลังสุด (Back Ground) ได้แก่ สีม่วง ม่วงน้ำเงิน

นอกจากนี้สีแต่ละสียังให้ความรู้สึกที่แตกต่างกันออกไปอีก เช่น

สีแดง	รุนแรง ตื่นเต้น แข็งแกร่งมีพลัง ร้อนระอุ เห็นชัดเจน กระตุ้นประสาทตาและดึงดูดความสนใจแก่ผู้พบเห็นบางครั้งแสดงถึงพลังอำนาจเมื่อนำมาใช้ร่วมกับสีทอง
สีเหลือง	เบิกบาน สว่างสดใส มั่งคั่งสมบูรณ์ กระตุ้นสายตา ไวต่อการมองเห็นของมนุษย์ และเมื่ออยู่ใกล้กับสีอื่นๆจะเปล่งพลังข่มสีเหล่านั้น
สีน้ำเงิน	เรียบร้อย สงบ อ่างว้างแต่มั่นคง ถ้าใช้ในปริมาณมากจะทำให้รู้สึกเงียบสงบวิ้งเวง
สีเขียว	สงบ ร่มเย็น มีชีวิตชีวา ถ้าใช้ปริมาณมากทำให้รู้สึกอุดมสมบูรณ์และช่วยให้ประสาทตาและกล้ามเนื้อผ่อนคลายจากความตึงเครียด
สีส้ม	เร่งเร้า แสบตา กระวนกระวาย โดดเด่น อยู่แนวหน้า
สีม่วง	สงบ ภาคภูมิใจ ถ้าใช้ในปริมาณมากๆและผสมให้อ่อนลงจะทำให้รู้สึกซึมเศร้า เหงา ผิดหวัง เว้งว้าง และลึกลับน่ากลัว
สีขาว	สะอาดตา บริสุทธิ์ แต่ถ้าใช้ปริมาณมากทำให้รู้สึกจืดชืด จำเจ และน่าเบื่อ
สีดำ	มืดมิด ลึกลับ เศร้าหมอง น่าเกรงกลัว ความตาย เมื่อใช้กับสีอื่นๆ จะส่งให้สีอื่นๆเด่นชัดขึ้น
สีเทา	ธรรมดาเรียบร้อย แก่ชรา แต่ถ้าเป็นเสื้อผ้าจะให้ความรู้สึกสง่างามเข้ากับทุกสีได้
สีชมพู	แสดงความอ่อนหวาน นุ่มนวล และเป็นสัญลักษณ์ของความรัก
สีน้ำตาล	หนักแน่น มั่นคง ถ้าใช้ปริมาณมากหรือเป็นส่วนรวมของภาพทำให้รู้สึกแห้งแล้ง หงอยเหงา

การนำสีมาใช้ในสำนักงานทั่วไป ควรมีความสมบัติดังต่อไปนี้

1. ไม่ควรใช้สีที่มีเงาสะท้อน สีชนิดนี้เมื่อใช้แล้วทำให้เกิดการสะท้อนซึ่งดูแล้วไม่มีคุณค่า
2. การไล่วงจรสี ควรจะใช้น้ำหนักของสีที่อยู่ใกล้เคียงกัน ไม่ว่าจะป็นวรรณะร้อนหรือวรรณะเย็น
3. ไม่ควรใช้สีที่จืดชืด หรือหม่นหมองเกินไป เช่น สีเทา สีม่วง เพราะได้ทำการวิเคราะห์ทางจิตวิทยาของสีแล้วว่า จะทำให้ดูแล้วเกิดอารมณ์ซึม ่วงนอน

การกำหนดสีในสำนักงาน จะต้องมีข้อคิดอีกอย่างคือ ต้องทราบเสียก่อนว่าสำนักงานนั้น ดำเนินธุรกิจประเภทใด เป็นสถานที่สำหรับบุคคลทั่วไปที่ต้องมาติดต่อหรือไม่ อย่างไร เมื่อทราบจุดมุ่งหมายเหล่านี้แล้วจึงจะดำเนินการออกแบบได้

2.3.3.11 การใช้วัสดุตกแต่งภายใน

วัสดุที่ใช้ประกอบอาคารประเภทสาธารณะ เช่น อาคารสำนักงาน จะต้องมีคุณสมบัติสวยงาม คงทนถาวร และต้องเป็นวัสดุที่ดูแลรักษาง่าย เพื่อประหยัดค่าดูแลรักษา ได้แก่ วัสดุประเภทไม้ โลหะ กระamik และผ้า ซึ่งจะกล่าวถึงวัสดุที่ใช้และมีความเหมาะสม โดยแบ่งประเภทต่างๆดังนี้

1. วัสดุประเภทหิน

เป็นวัสดุสำหรับผนังภายนอกและภายใน ซึ่งคุณสมบัติและลักษณะ ได้แก่ หินประเภทเนื้อละเอียด สามารถขัดให้เป็นมันได้ ควรหลีกเลี่ยงหินที่มีเนื้อขรุขระ เพื่อความทนทานต่อสภาพดินฟ้าอากาศ สามารถใช้ได้กับผนังและพื้นที่ใช้งานสวมบุกสวมบันเนื่องจากหินมีความแข็งแรงทนทานต่อการสัมผัสและทำความสะอาดง่าย ที่สำคัญให้ความรู้สึกดูคงทน หรูหรา ตารางที่ 2.12 วัสดุประเภทหินชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
หินอ่อน	มีลักษณะเนื้อละเอียด ให้ความหรูหรา มีลวดลายตามธรรมชาติที่สวยงาม มีให้เลือกหลายสี เช่น สีชมพู สีเทา สีขาว สีเขียว สีดำ สีแดง ฯลฯ นิยมใช้กับผนังเป็นส่วนใหญ่เพราะไม่คงทนต่อสารเคมี เกิดริ้วรอยขีดข่วนง่าย และต้องการการดูแลรักษา
หินแกรนิต	ใช้กรุผนังหรือพื้นทางเดินต่างๆ จัดเป็นหินที่แข็งแรง เนื้อแน่นและทนทานมาก เมื่อขัดเงาจะมีความมันวาวกว่าหินอ่อน ทนต่อสารเคมีบางชนิด บำรุงรักษาทำความสะอาดได้ง่าย
หินชนวน	เป็นหินที่มีผิวสัมผัสมันเรียบเป็นชั้นผลึก มีสีต่างๆให้เลือก ได้แก่ สีน้ำตาล เทา ดำ เป็นต้น มีราคาแพงแต่ประหยัดค่าดูแลรักษา
หินหล่อ	เป็นวัสดุประเภทหินผสมกับซีเมนต์ ให้คุณค่าน้อยกว่าหินแท้ คงทนทานและบำรุงรักษาง่าย มีราคาถูกกว่าหินแท้
หินสังเคราะห์	เป็นหินซึ่งผลิตจากผงหินธรรมชาติ ได้แก่ หินอ่อน หินแกรนิต ผสมสารเคมีบางชนิดแล้วหล่อ มีความสวยงามคล้ายของจริง มีน้ำหนักเบาและถูกกว่า ไม่เหมาะกับการทำพื้นและรับน้ำหนักที่มาก

2. วัสดุประเภทดินเผา

มีคุณสมบัติทนทานต่อคืนฟ้าอากาศ และการสึกกร่อน สามารถกรุผนัง ปูพื้นได้ มีสี และลายให้เลือกมาก อีกทั้งยังบำรุงรักษาง่าย และราคาถูกกว่าหิน

ตารางที่ 2.13 วัสดุประเภทดินเผาชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
อิฐ	ใช้ได้ทั้งภายนอกและภายในอาคาร มีสีแดง แสด เหลือง เทา เป็นสิริธรรมชาติ หรือทาสีทับก็ได้
กระเบื้อง	แบ่งออกเป็น 2 ชนิด คือ ชนิดเคลือบ (Ceramic) และชนิดไม่เคลือบ ใช้เป็นวัสดุกรุเสา ผนัง และพื้น มีสีและลายให้เลือกมากมาย มีความทนทานในระดับหนึ่ง มีราคาถูก

3. วัสดุประเภทผสมเหลว

จัดเป็นวัสดุที่ใช้กันมากและจำเป็นสำหรับอาคารไม่ว่าจะใช้เชื่อมต่ออิฐหรือใช้ฉาบหน้าของผนังและพื้น เนื่องจากการกรุวัสดุบนผนังหรือพื้น เช่น อิฐ หิน กระเบื้องย่อมต้องการวัสดุผสมเหลวนี้อยู่

ตารางที่ 2.14 วัสดุประเภทผสมเหลวชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
Plaster & Stucco	เป็นวัสดุปูนฉาบที่คงทนและประหยัดที่สุด ชากแก่การดูแลรักษา ไม่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงเหมาะสำหรับกับผนังซึ่งอยู่โดยรอบนอกอาคาร ปัญหาคือ ต้องทาสีบ่อยๆ และสีที่ทามักจะหลุดลอกหรือแตกร้าวเมื่อมีการใช้งานเป็นเวลานาน
คอนกรีตเปลือย	มักใช้ตกแต่งผนังในลักษณะต่างๆ คอนกรีตเปลือยฉาบสีปูนให้ความรู้สึกแข็งแรง มีพื้นผิวหยาบเป็นธรรมชาติ มีข้อเสีย คือดูแลรักษายาก ถ้ามีการสัมผัสบ่อยอาจทำให้สีฉาบสกปรกง่าย
หินขัด	เป็นการเอาเม็ดหินอ่อนผสมกับปูนซีเมนต์ขาวเทพื้นหรือหล่อแบบแล้วขัดด้วยเครื่องให้ผิวเรียบ มักใช้ในพื้นที่ขนาดใหญ่ มีความสวยงาม ทำลวดลายได้ตามต้องการ ป้องกันการแตกร้าวด้วยการแบ่งพื้นที่ตามลายด้วยเส้นทองเหลือง อลูมิเนียม หรือพลาสติก ใช้ได้ทั้งพื้น ผนัง และเสา

4. วัสดุประเภทไม้

เป็นวัสดุธรรมชาติ ซึ่งจำเป็นต่อการออกแบบตกแต่งมาก นับตั้งแต่เครื่องเรือน วัสดุปูพื้น กรุผนัง ตลอดจนอุปกรณ์หรือของตกแต่งอื่นๆ คุณสมบัติของไม้ คือ มีความสวยงามแต่อ่อนตัวต่อการเปลี่ยนแปลงของสภาพแวดล้อม

ตารางที่ 2.15 วัสดุประเภทไม้ชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
ไม้ธรรมชาติ	สามารถแปรรูปให้เข้ากับงานได้ง่าย สวยงามเพราะมีลวดลายในตัวของมันเอง สามารถนำมากรุผนังภายในอาคารและเครื่องเรือนต่างๆ

ไม้อัด	มีหลายประเภท เช่น ไม้อัดสัก ไม้อัดรองสัก ไม้อัดยาง มีขนาด 1.20 X 2.40 เมตร และหนา 4,6,10,15,20 มม. มีการตกแต่งด้วยแชลแลก แล็กเกอร์หรือพ่นสี ใช้กรุผนังและทำเครื่องเรือน
วีเนียร์	เป็นแผ่นไม้เชื่อมบางๆ มีลวดลายต่างๆตามชนิดผิวไม้ นำมาใช้ในการทำผิวหน้าเครื่องเรือน ปัจจุบันเป็นที่นิยมมากเนื่องจากทรัพยากรมีจำกัด ไม่จำเป็นต้องใช้ไม้จริงทั้งชิ้นราคาจึงไม่แพง

5. แผ่นวัสดุแข็งกรุผนัง

เป็นวัสดุซึ่งอัดประสานจากเศษไม้หรือเชื้อไม้ด้วยการอัดความดัน ผลิตออกมาเป็นแผ่นๆมีขนาดต่างๆกัน มีน้ำหนักเบา ราคาถูก วัสดุประเภทนี้มีอยู่หลายชนิด ตารางที่ 2.16 แผ่นวัสดุแข็งกรุผนังชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
แผ่น Hard Board	ผลิตจากใยไม้ หรือจากพืชบางชนิด แต่อัดอย่างสูงตอนผลิตทำให้คงรูปได้ ใช้ทำเป็นเชิงผนัง บุผนัง และทำเครื่องเรือน
แผ่นใยอัด	Fiber Board ผลิตจากเส้นใยอัตรชนิดความหนาแน่นปานกลาง Medium Density Fiber Board หรือ แผ่น MDF ผลิตโดยใช้ไม้ยางพาราเป็นวัตถุดิบนำมาผสมกับสารยึดเกาะ มีคุณสมบัติใกล้เคียงกับไม้ธรรมชาติ สามารถตัดตกแต่ง ตกตะปู แต่งขอบลิ้นร่องได้
แผ่น Chip Board	ทำจากชิ้นเศษไม้ นำมาผสมกาว ทนไฟและความชื้น มีขนาดมาตรฐาน 4 X 8 ฟุต มีสีผิวต่างๆ
แผ่นฉนวน	Insulation Board มีน้ำหนักเบา สามารถกันเสียง กันความร้อนและความชื้นได้
แผ่นเก็บเสียง	Acoustic Board ชนิดเป็นเส้นใย มีลักษณะเป็นรูพรุน ใช้เก็บเสียงสำหรับห้องที่ต้องการซับเสียง

6. วัสดุกรุผนัง

วัสดุประเภทนี้สามารถนำมาตกแต่งได้บางส่วนของผนังเพื่อดึงดูดความสนใจ แต่ปัญหาคือวัสดุประเภทนี้ดูแลรักษาความสะอาดลำบากแต่ปัจจุบันมักใช้วัสดุกรุผนังทำจากไวนิลจึงตัดไป ตารางที่ 2.17 วัสดุกรุผนังชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
กระดาษปิดฝาผนัง	Wall Paper ปัจจุบันนำมาใช้ในการตกแต่งสำนักงานเป็นส่วนมากนอกจากการตกแต่งบ้านพักอาศัย แบ่งเป็น กระดาษและกระดาษผสม มีข้อเสียคือ ตกปรกง่าย ไม่ทนต่อการเปียกชื้น เหมาะที่จะใช้กับงานตกแต่งที่มีการเปลี่ยนแปลงบ่อยๆ หรืองานชั่วคราว
ไวนิล	ทำจากวัสดุประเภทยาง หรือพลาสติกทั้งแผ่น ทนทานต่อการขีดข่วน ทำความสะอาดง่าย
ไวนิลผสมกำมะหยี่	เป็นการนำไวนิลมาเป็นแผ่นรอง และนำวัสดุอื่นๆ เช่น กำมะหยี่มาเพิ่มความสวยงาม หูหยาให้มากขึ้น มีผิวสัมผัสนุ่มนวล แต่ไม่ทนต่อความร้อนความชื้น
อลูมิเนียมฟรอยด์	มีผิวที่เงามันเหมือนโลหะ มีทั้งสีเงินและสีทอง ผิวลื่นเรียบ มีการพิมพ์ลายลงไปด้วย หรือสร้างพื้นผิวให้ดูขรุขระแปลกตาน่าสนใจยิ่งขึ้น

7. วัสดุโลหะ

ปัจจุบันโลหะเป็นวัสดุที่นำมาใช้ทำเครื่องเรือน อุปกรณ์สำนักงาน งาน โครงสร้างต่างๆ โลหะที่ใช้กันมากได้แก่ เหล็กกล้า เหล็กปลอดสนิม อลูมิเนียม แมงกานีส ตารางที่ 2.18 วัสดุโลหะชนิดต่างๆ

ชนิด	คุณสมบัติ
เหล็ก	Steel มีใช้ในงานโครงสร้างกันมาก ส่วนที่นำมาใช้ในการตกแต่งภายในมักจะมีการชุบโครเมียมหรือเคลือบสี มี 2 ชนิด - เหล็กแผ่น(Steel Plate) ไม่นิยมใช้ในการตกแต่ง ส่วนใหญ่ใช้ทำเฟอร์นิเจอร์สำเร็จรูปสำนักงาน - เหล็กท่อน มีท่อกลม และท่อเหลี่ยม ใช้ทำโครงสร้างการตกแต่งและเครื่องเรือนเป็นส่วนใหญ่
สแตนเลส	Stainless Steel เป็นโลหะผสมชนิดที่ทนต่อสภาพอากาศได้ทุกชนิด ทำความสะอาดง่าย มันทนทาน ใช้กรุผนัง เสา ตลอดจนการประดิษฐ์อักษรและสัญลักษณ์ต่างๆ ทั้งภายนอกและภายในอาคาร
อลูมิเนียม	Aluminum ให้ความสว่างงาม น้ำหนักเบา ผิวเงาวาว ข้อเสียคือ ทำปฏิกิริยากับกรด ด่าง และน้ำทะเล ผุกร่อนได้ นิยมทำเครื่องเรือนและอุปกรณ์วัสดุ โครงสร้างต่างๆ
บรอนซ์	Bronze เป็นโลหะที่แข็ง หยุหรานแต่พุ่มเพื่อย ให้สีเป็นธรรมชาติ คุ้มคุณค่า ต้องดูแลรักษาบ่อย

8. วัสดุประเภทกระจก

ใช้ในงานการตกแต่งมาก มีให้ใช้หลายชนิดตามคุณลักษณะและประโยชน์ใช้สอยดังนี้

- กระจกตัดแสง Heat Absorbing Class
- กระจกสะท้อนแสง Reflective Glass
- กระจกโฟลท Flot Glass
- กระจกฉนวน Insulated Glass
- กระจกนิรภัยชั้นเดียว Tempered Glass
- กระจกนิรภัยหลายชั้น laminated Glass

9. วัสดุประเภทพรม

เป็นวัสดุที่ให้ความรู้สึกหรูหราภูมิฐาน ช่วยเสริมสร้างบรรยากาศการทำงานให้ดีขึ้นและสามารถดูดซับเสียง ให้ความปลอดภัยและสะดวกสบาย ข้อเสียคือ ต้องดูแลเอาใจใส่เรื่องความสะอาด การสะสมฝุ่นและความชื้น ซึ่งเป็นตัวการทำให้พรมอาจหมักหมมค่าได้

10. ผ้าปูและผ้าม่าน

เป็นวัสดุซึ่งช่วยเพิ่มบรรยากาศการตกแต่งภายใน ให้สวยงาม ดูนุ่มนวล เป็นสีสันทันให้กับสำนักงาน และยังช่วยซับเสียงได้ดี ใช้สำหรับกรุผนัง บุเครื่องเรือน ทำผ้าม่าน ฯลฯ

11. พลาสติก

เป็นวัสดุทันสมัย ทนน้ำ ทำความสะอาดง่าย มีหลายสีหลายลายให้เลือกใช้ สามารถตัดเย็บได้ เช่น ลามิเนต ใช้ในการกรุผนังและเพดาน เป็นต้นนั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การศึกษารายละเอียดของโครงการ

3.1 รายละเอียดสถานที่ตั้งโครงการ

3.1.1 สถานที่ตั้ง

สำนักงานบริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด เป็นบริษัทผลิตภาพยนตร์โฆษณา ซึ่งตั้งอยู่บนอาคาร ทศनिया II บนถนนประชาอุทิศ เขตบางกะปิ

3.1.2 สภาพอาณาเขตติดต่อ

ทิศเหนือ ติดพื้นที่โล่งและอาคารพาณิชย์สูง 6 ชั้น ซึ่งอยู่ติดกับถนนประชาอุทิศ
 ทิศใต้ ติดกับเขตก่อสร้างอาคารที่พักอาศัย Century Park Ratchada และคลองลาดพร้าว
 ทิศตะวันออก ติดกับบ้านพักอาศัยสูง 2 ชั้น และถัดออกไปมีอาคารสำนักงานตั้งอยู่
 ประปราย
 ทิศตะวันตก ติดกับคลองลาดพร้าว บ้านพักอาศัยสูง 2 ชั้น และพื้นที่เรียกสวนไร่นา

3.1.3 สภาพอาคารและภายในของโครงการ

สภาพอาคารทศनिया II เป็นอาคารสูง 15 ชั้น โดยมีลักษณะดังนี้ คือ

- ส่วนที่ 1 บริเวณรอบอาคาร เป็นพื้นที่จอดรถทั้งด้านหน้าและด้านหลังของอาคาร ซึ่งมีรั้วกั้นมิดชิด เว้นตรงส่วนที่ติดกับคลองไม่มีรั้ว และอาคารชั้นเดียวของแผนกช่างฉาก ไฟและซ่อมบำรุง
- ส่วนที่ 2 เป็นส่วนอาคารสำนักงานตั้งแต่ชั้น 1 ถึงชั้น 14 ซึ่งประกอบด้วยบริษัทสยามสตูดิโอ จำกัด และบริษัทในเครือ
- ส่วนที่ 3 เป็นส่วนของที่พักอาศัยลักษณะ Penthouse ของเจ้าของอาคารแห่งนี้

3.1.4 ลักษณะการเข้าถึงโครงการ

การเข้าถึงพื้นที่โครงการสามารถเข้าถึงได้หลายเส้นทางเนื่องจากที่ตั้งโครงการมีเส้นทางหลักและเส้นทางย่อยอยู่มาก แต่ที่นิยมใช้และสะดวกต่อการสัญจรมีอยู่ 2 เส้นทางหลักๆ ดังนี้ คือ

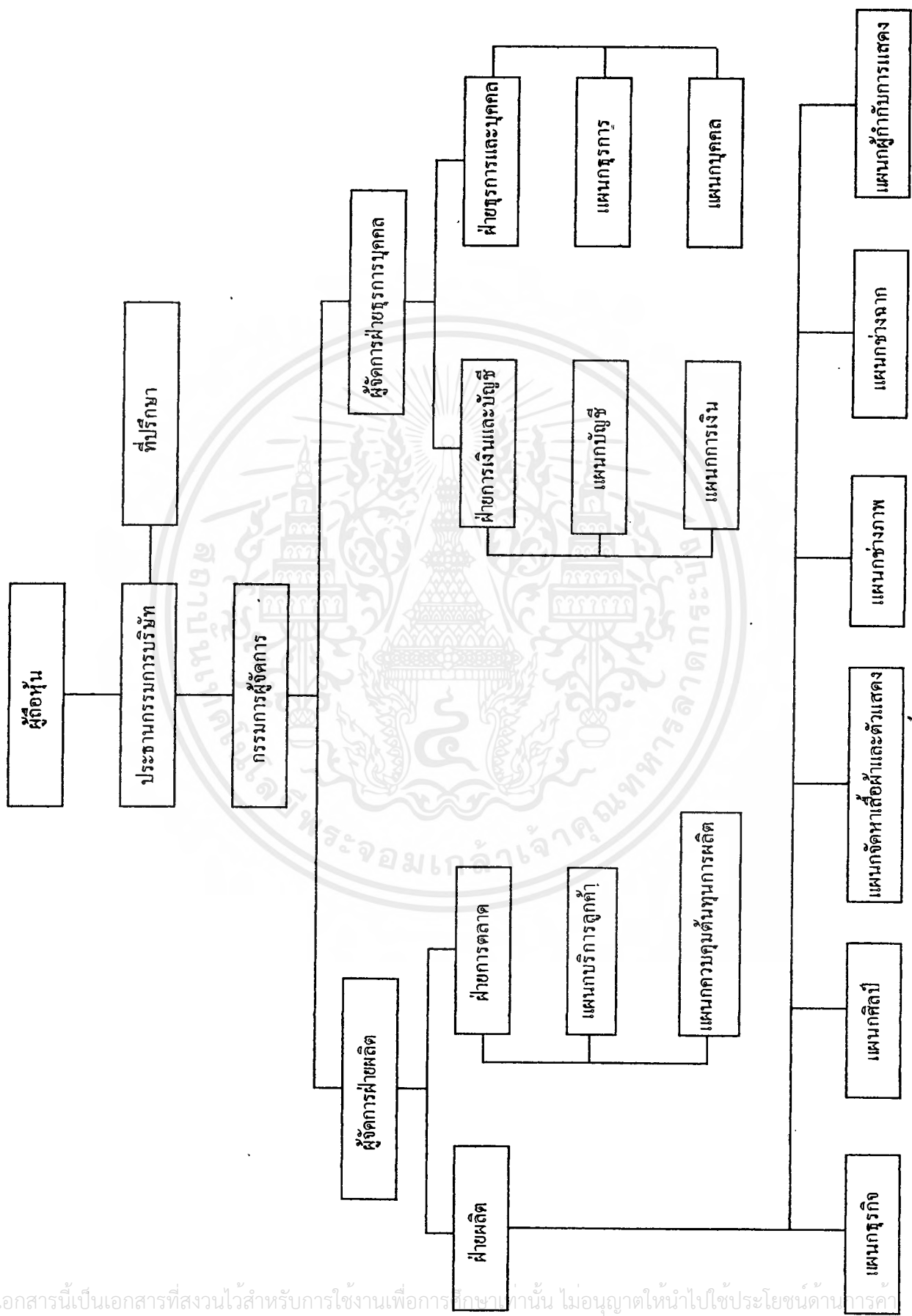
1. ด้านถนนรามคำแหง เข้าทางซอยเทพลีลา ซอยนาวาศร หรือซอยจำเนียรศรี ตรงตามถนนถึงถนนประชาอุทิศ โครงการจะอยู่ทางซ้ายมือ
2. ด้านถนนรัชดาภิเษก เข้าทางศูนย์วัฒนธรรมไทย-ญี่ปุ่น หรือทางเขตสำนักงานช่วยขวาง เข้าสู่สี่แยกเหม่งจ๋าย และตรงเข้าถนนประชาอุทิศ โครงการจะอยู่ทางขวามือ

สภาพที่ตั้งของโครงการเหมาะสมสำหรับการประกอบธุรกิจ เพราะตั้งอยู่ใกล้กับย่านธุรกิจของถนนรัชดาภิเษก และยังเป็นถนนที่เชื่อมต่อกับถนนสายสำคัญ คือ รัชดาภิเษก และรามคำแหง และใกล้กับศูนย์รวมบริษัทสื่อ (Media) หลายบริษัท เช่น UTV. กันตนา นิธิทัศน์และ Rs. Promotion เป็นต้น

3.1.5 สภาพการจราจร

เนื่องจากสภาพที่ตั้งและแวดล้อมโครงการ โดยส่วนใหญ่ยังเป็นพื้นที่โล่งอยู่มาก การจราจรโดยทั่วไปจึงไม่มีปัญหามากนัก แต่จะมีปัญหาบ้างในช่วงเช้า (เวลาเช้างาน) และ ช่วงเย็น (เวลาเลิกงาน) เพราะถนนประชาอุทิศเป็นถนนที่เชื่อมโยงระหว่าง ทางออกถนนรามคำแหงกับสี่แยกเหม่งจ๋ายซึ่งเป็นทางออกไปเขตห้วยขวางและถนนรัชดาได้ (ถนนเส้นนี้จัดว่าเป็นเส้นทางลัดที่นิยมใช้กันเพื่อหลีกเลี่ยงปัญหาการติดขัดของถนนใหญ่ด้านนอก)

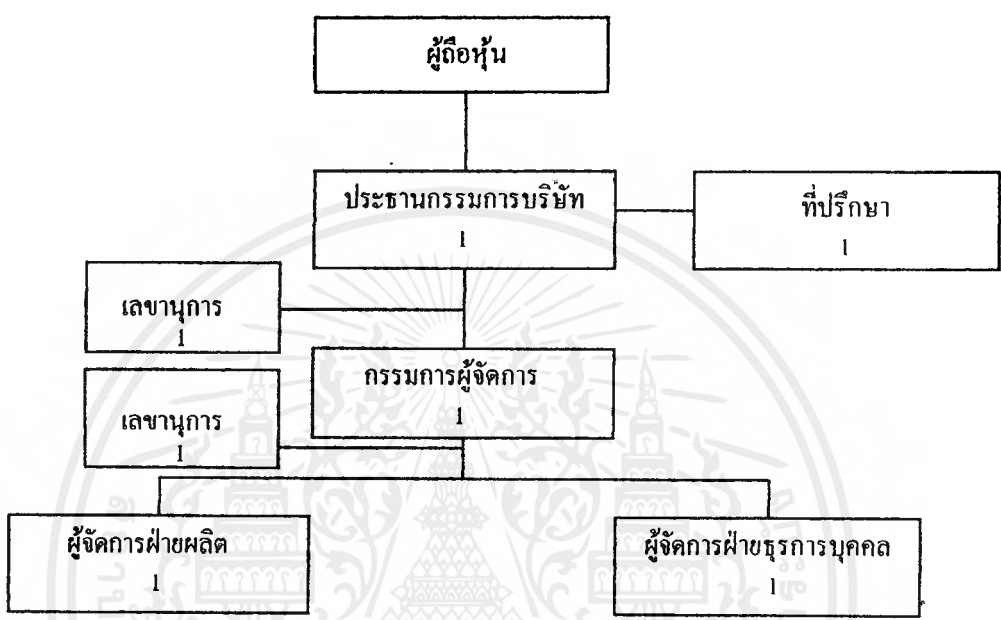
การศึกษาโครงสร้างหน่วยงานของสำนักงาน



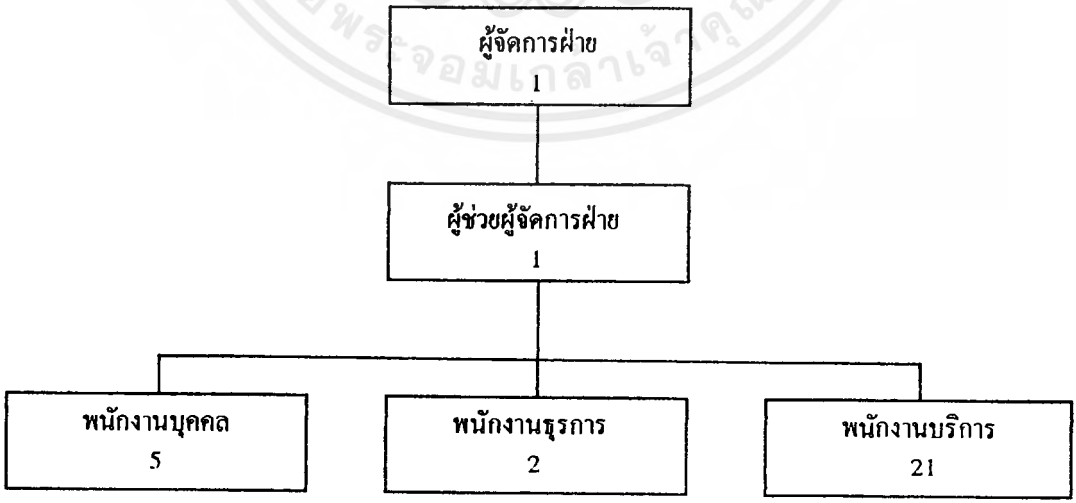
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.2 หน่วยงานและอัตรากำลังภายในสำนักงาน

หน่วยงานบริหาร

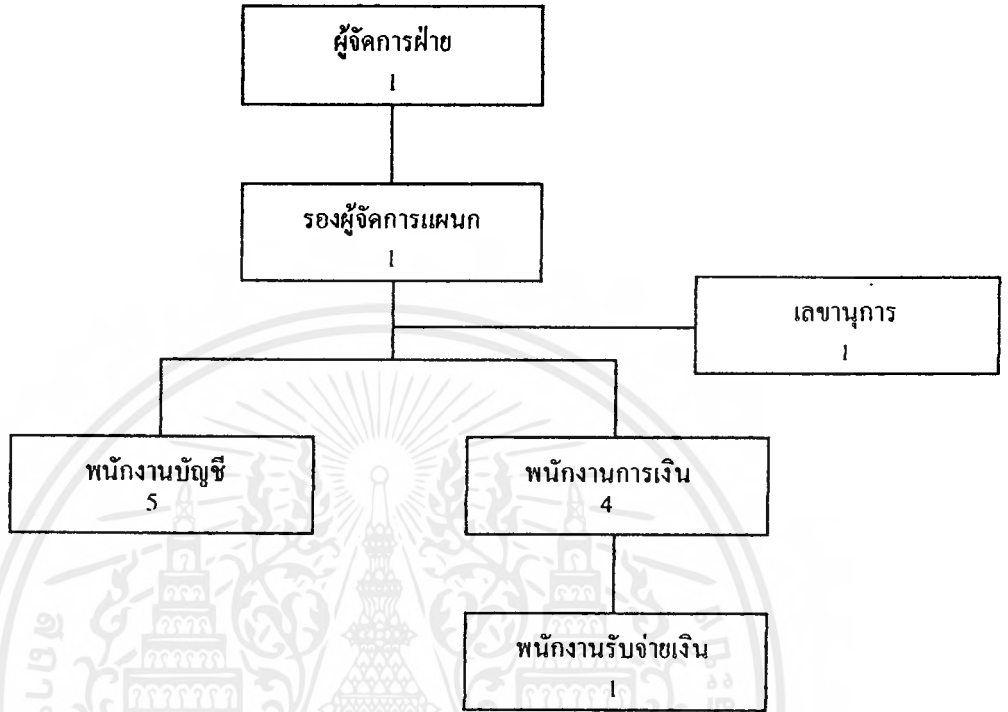


หน่วยงานธุรการและบุคคล



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

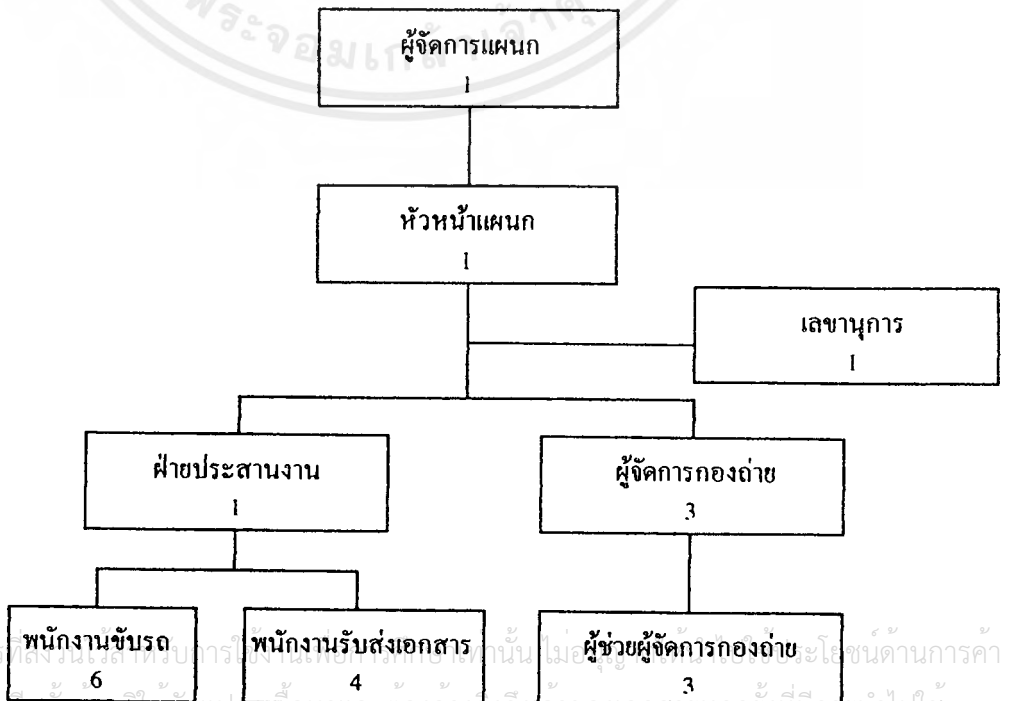
ฝ่ายการเงินการบัญชี



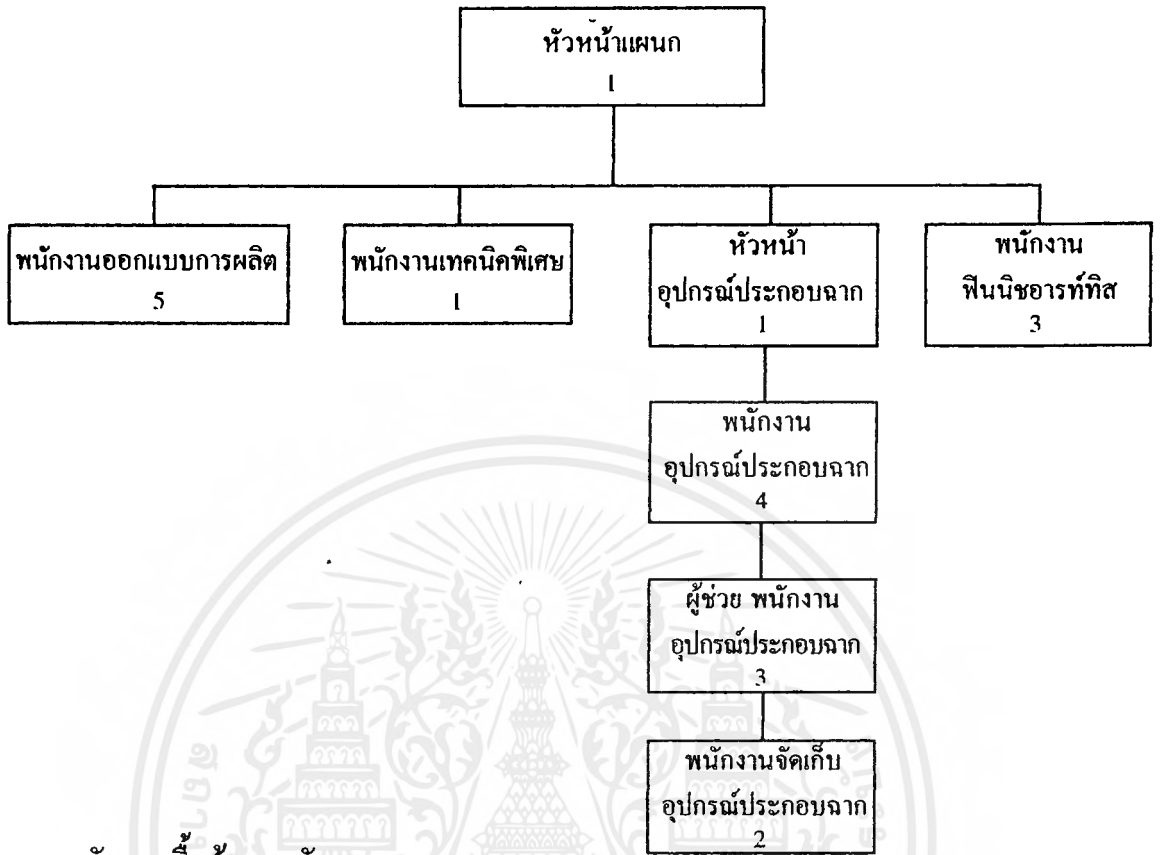
หน่วยงานฝ่ายผลิต

ฝ่ายผลิต

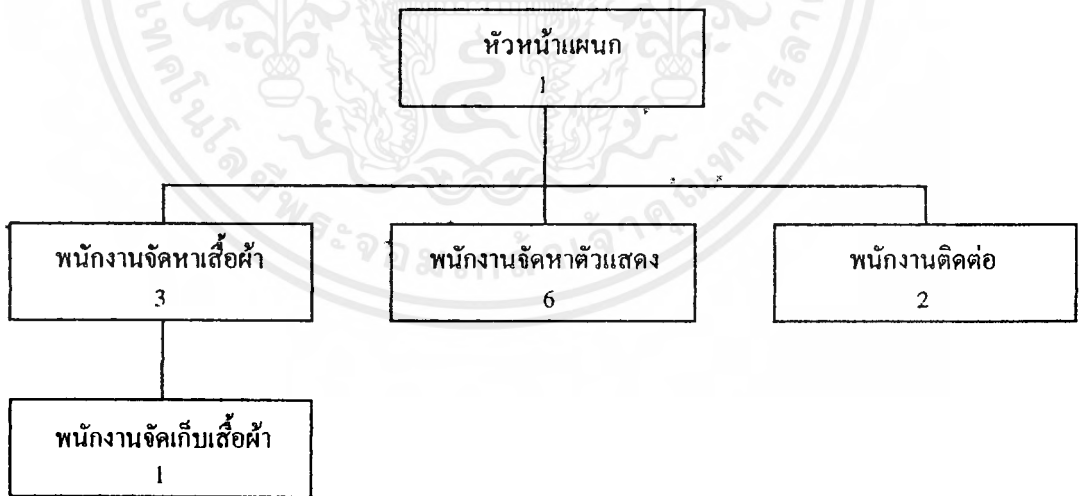
แผนกธุรกิจ



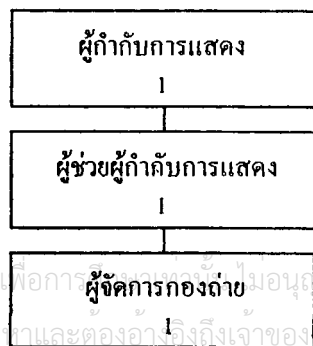
แผนกศิลป์



แผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง

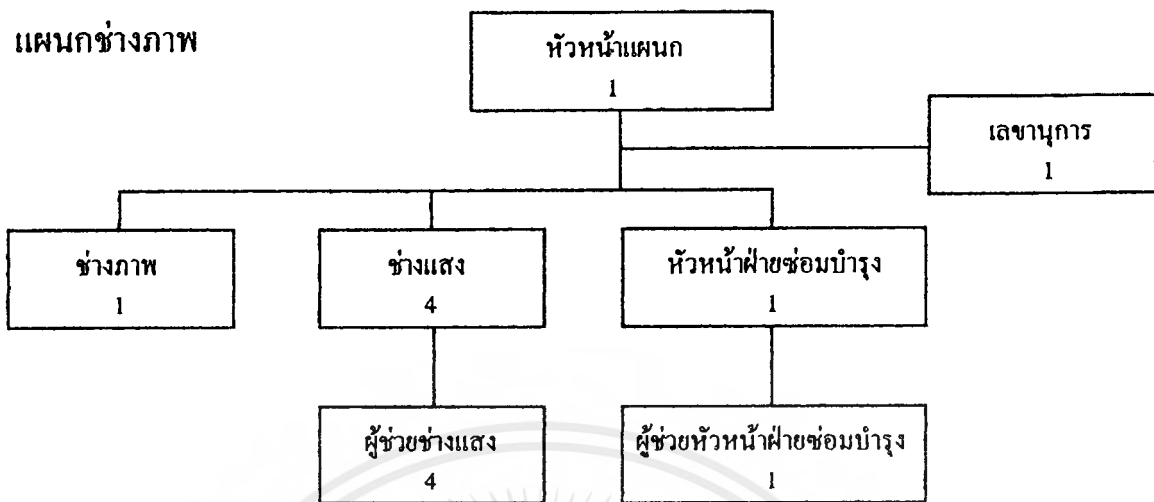


แผนกBANDIT



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการวิจัยและพัฒนาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

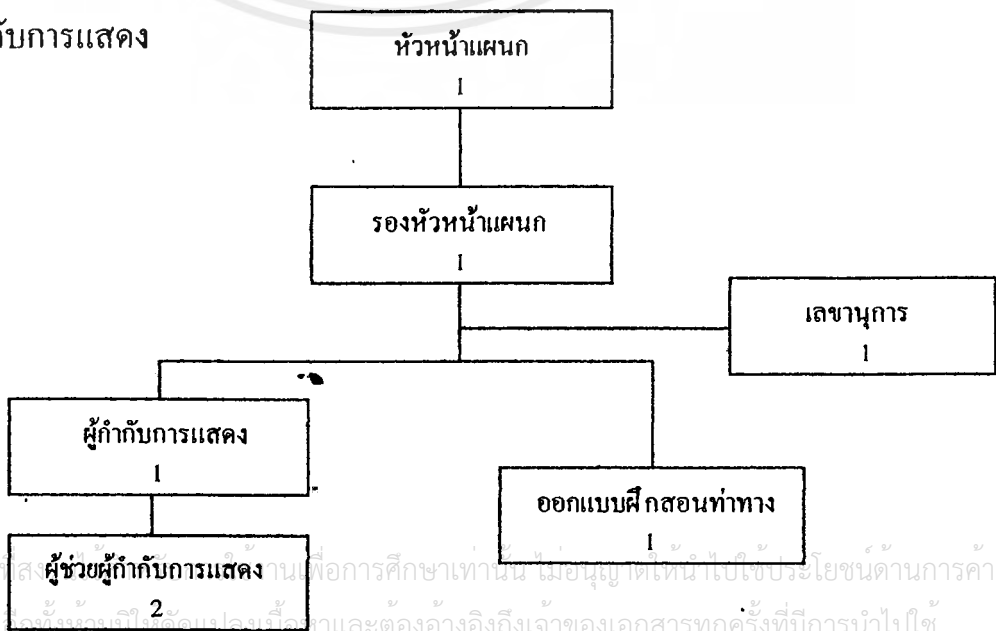
แผนกช่างภาพ



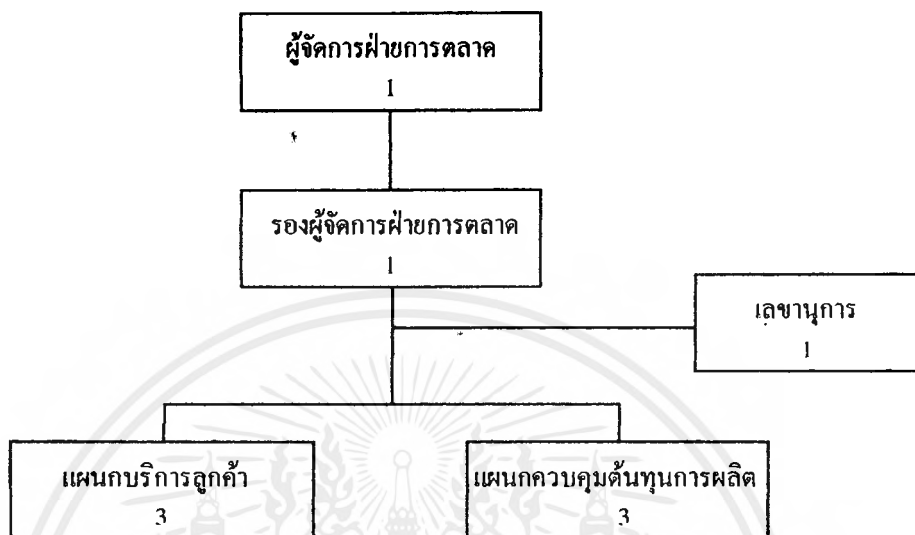
แผนกฉลาก



แผนกผู้กำกับการแสดง



ฝ่ายการตลาด



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.3 การศึกษาหน้าที่การทำงานของแต่ละฝ่าย

1. ฝ่ายธุรการและบุคคล

มีหน้าที่ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่พนักงานและเจ้าหน้าที่ต่างๆภายในบริษัทในเรื่องของ งานด้านเอกสาร การติดต่อประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสารต่างๆ การจัดซื้อและดูแลอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน ทรัพย์สินของบริษัท ตลอดจนการบริการด้านอื่นๆ เช่น พนักงานทำความสะอาด พนักงานรักษาความปลอดภัย เป็นต้น

2. ฝ่ายการเงินและการบัญชี

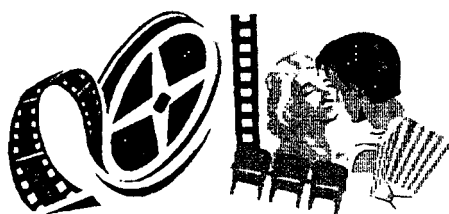
มีหน้าที่เกี่ยวกับการเงินของบริษัทโดยตรง คือ ทำการเรียกเก็บเงินลูกค้า วางบิลจ่ายเงิน เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดซื้อของเข้าบริษัท เป็นต้น ตลอดจนการจ่ายเงินเดือนให้พนักงาน ส่วนงานด้านบัญชีจะเป็นการควบคุมดูแลการเงิน ราชรับรายจ่ายของบริษัท แล้วทำการเก็บรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการเงินทั้งหมดเพื่อสรุปรายได้ประจำปีของบริษัท

3. ฝ่ายการตลาด

มีหน้าที่ในการหาลูกค้าเพื่อเพิ่มตลาดและรายได้ให้กับบริษัท อีกทั้งให้การต้อนรับและบริการ อำนวยความสะดวกแก่ลูกค้า จนถึงการให้คำปรึกษา เข้าร่วมประชุมงานเพื่อดูแลผลประโยชน์และควบคุมดูแลต้นทุนการผลิตให้กับลูกค้าและบริษัทด้วย

4. ฝ่ายผลิต

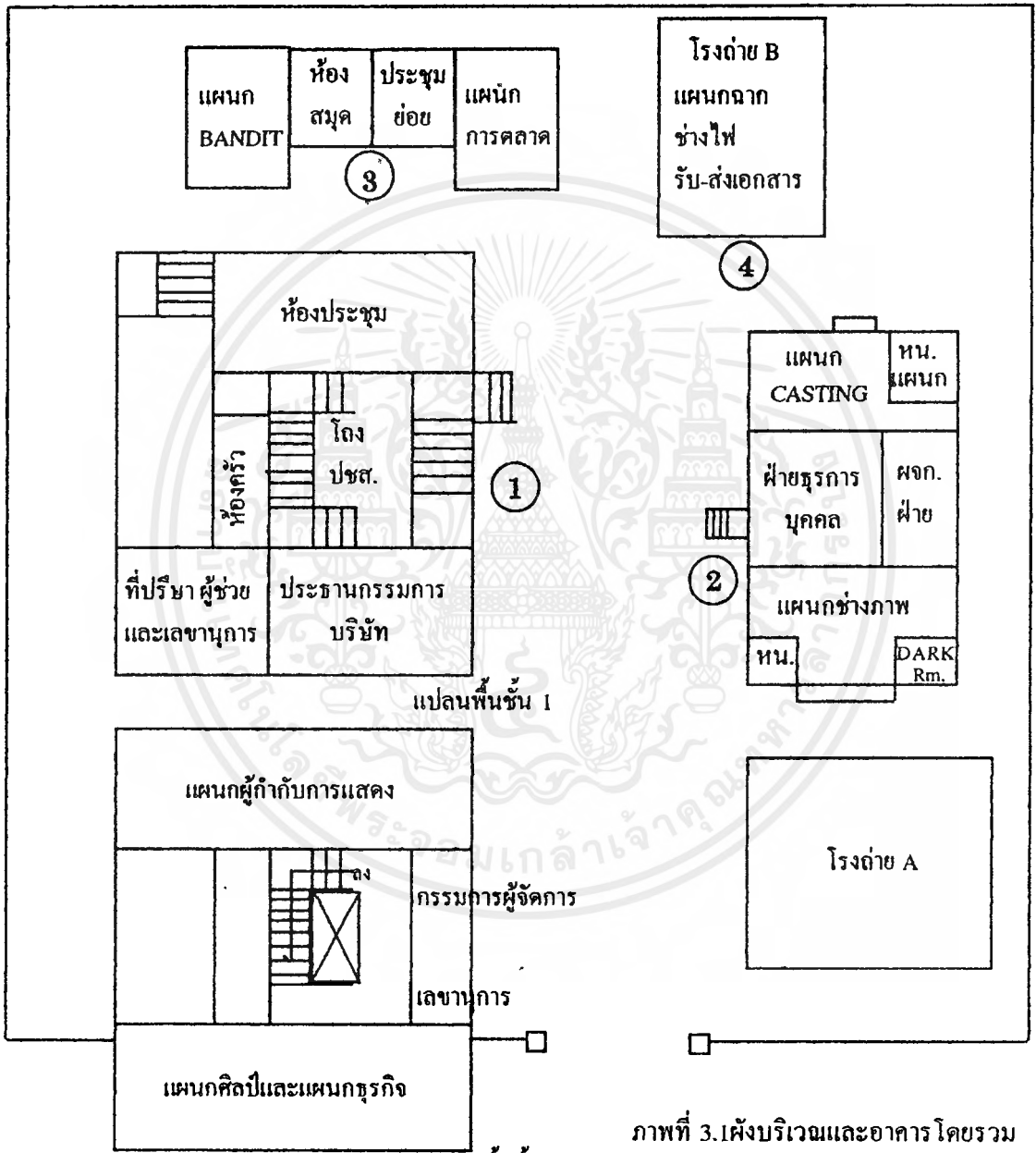
มีหน้าที่ทำการผลิตภาพยนตร์โฆษณาเพื่อสนองความต้องการในการขายของลูกค้าซึ่งเป็นเจ้าของสินค้าและบริษัท เอเจนซี่ ซึ่งเป็นผู้คิดสร้างสรรค์รูปแบบงานโฆษณาโดยจะต้องมีการประชุมปรึกษาหารือกันให้เรียบร้อยก่อนเริ่มการผลิตและเมื่อผลิตเสร็จแล้ว จะต้องนำเสนอให้กับลูกค้าอีกทีก่อนการนำออกอากาศเพื่อดูความเรียบร้อยและความถูกต้อง



3.4 การศึกษาสภาพสำนักงานเดิม

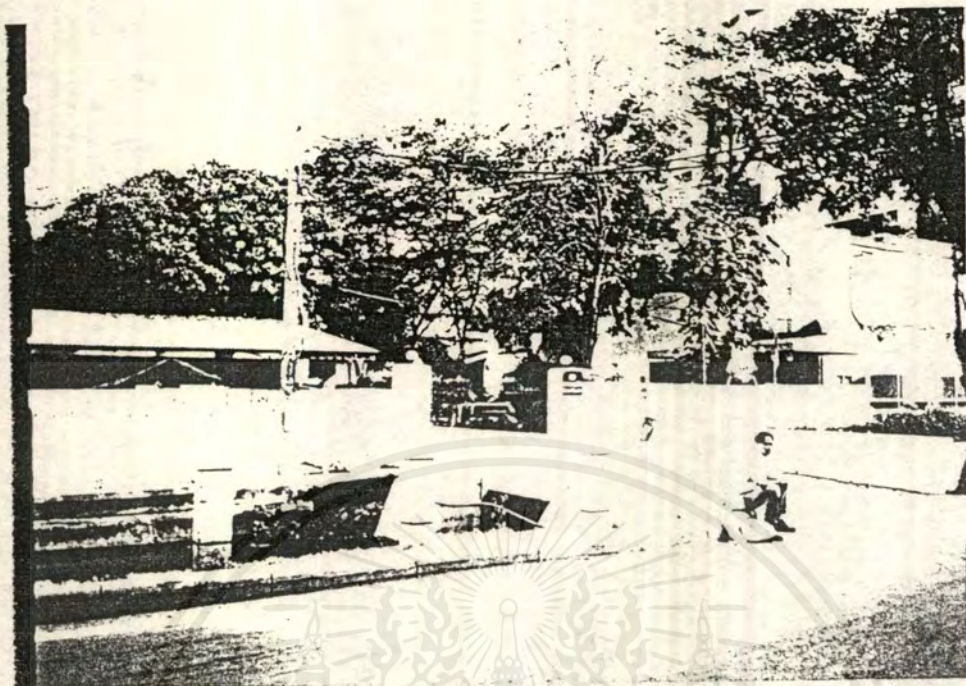
บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด 7/1 ซอยดินสน ถนนเพลินจิต กรุงเทพฯ 10300

อาคารสำนักงานบริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด เป็นอาคารบ้านพักอาศัย ซึ่งทางบริษัททำการเช่าและตัดแปลงมาเป็นสำนักงาน โดยมีผังรวม ดังนี้

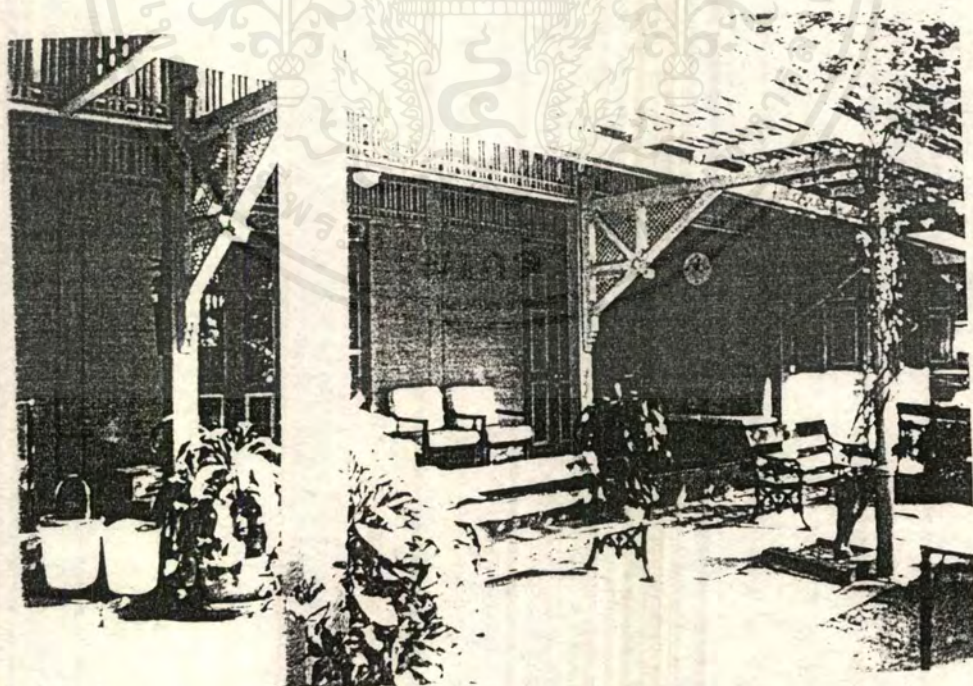


- 1. อาคารหลังใหญ่ 2 ชั้น
- 2. อาคารหลังกลาง 1 ชั้น
- 3. อาคารหลังเล็ก 1 ชั้น
- 4. อาคาร โรงถ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



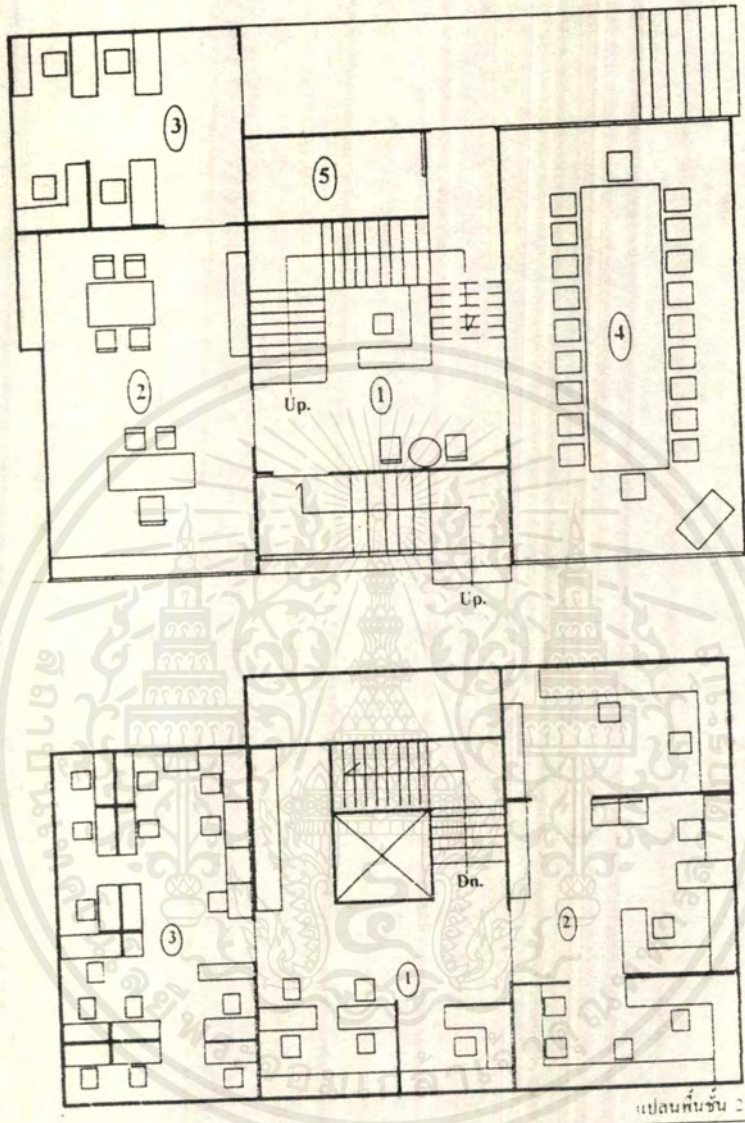
ภาพที่ 3.2 ทศนิยมภาพด้านหน้าสำนักงานเดิม



ภาพที่ 3.3 สภาพแวดล้อมรอบๆอาคารสำนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1. อาคารหลังใหญ่ 2 ชั้น



ภาพที่ 3.4 ผังอาคารหลังใหญ่ 2 ชั้น

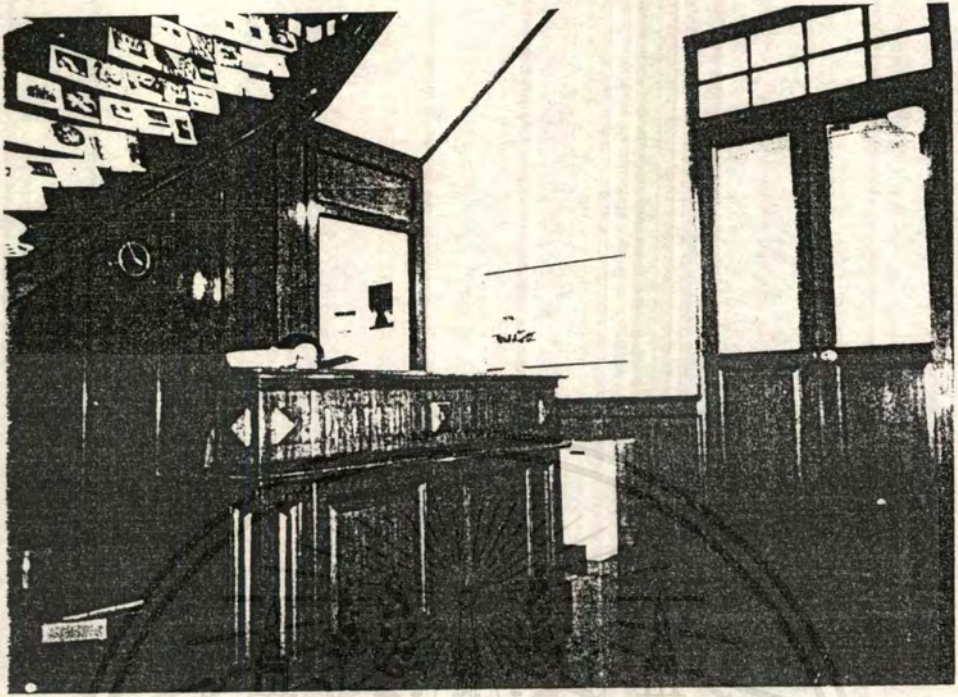
องค์ประกอบภายในอาคาร
ชั้นที่ 1

1. โถงประชาสัมพันธ์
2. ห้องประธานกรรมการบริษัท
3. ห้องผู้ช่วยและเลขานุการ
4. ห้องประชุม
5. ห้องครัว
6. ห้องน้ำ

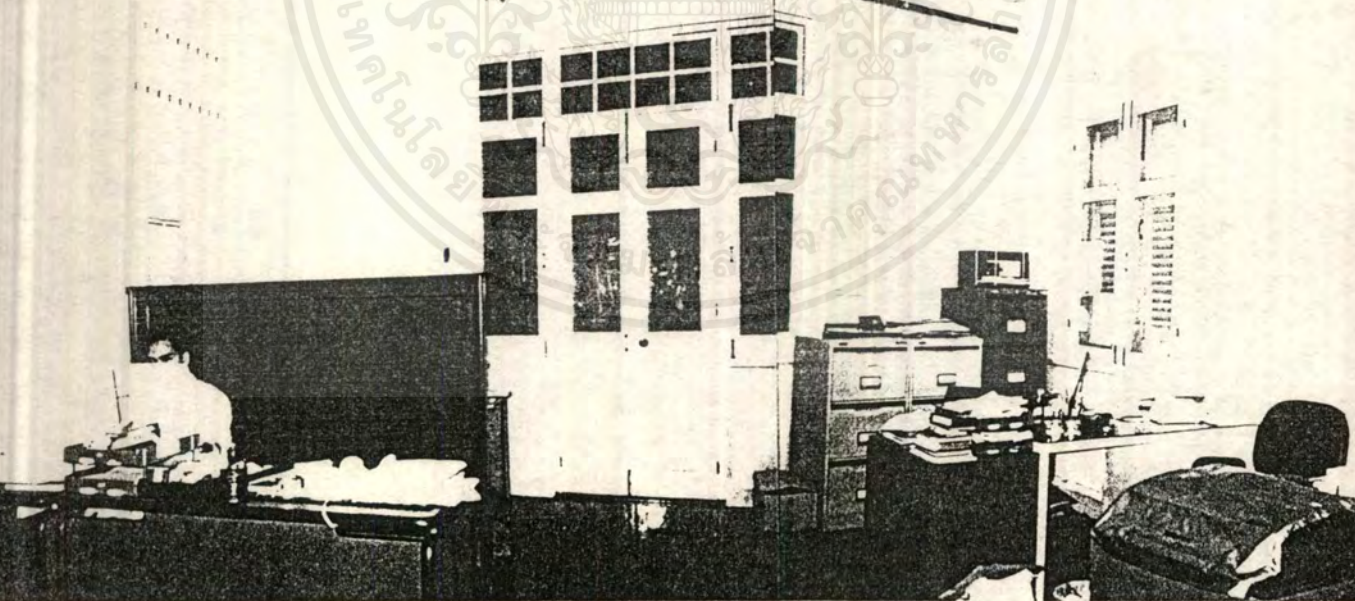
ชั้นที่ 2

1. ส่วนงานกรรมการผู้จัดการและเลขานุการ
2. ห้องทำงานกลุ่มผู้กำกับการแสดงผล
3. ห้องทำงานกลุ่มแผนกศิลป์และแผนกธุรกิจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.5 ส่วนโถงประชาสัมพันธ์



ภาพที่ 3.6 ส่วนสำนักงานเลขานุการและผู้ช่วยประธานกรรมการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

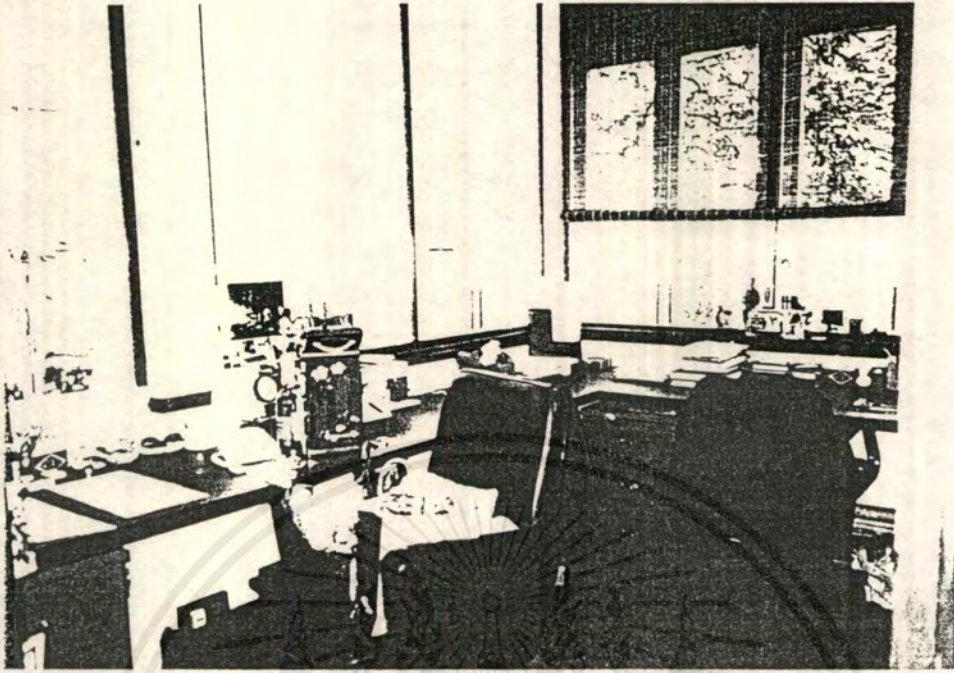


ภาพที่ 3.7 ส่วนเลขานุการกรรมการผู้จัดการ

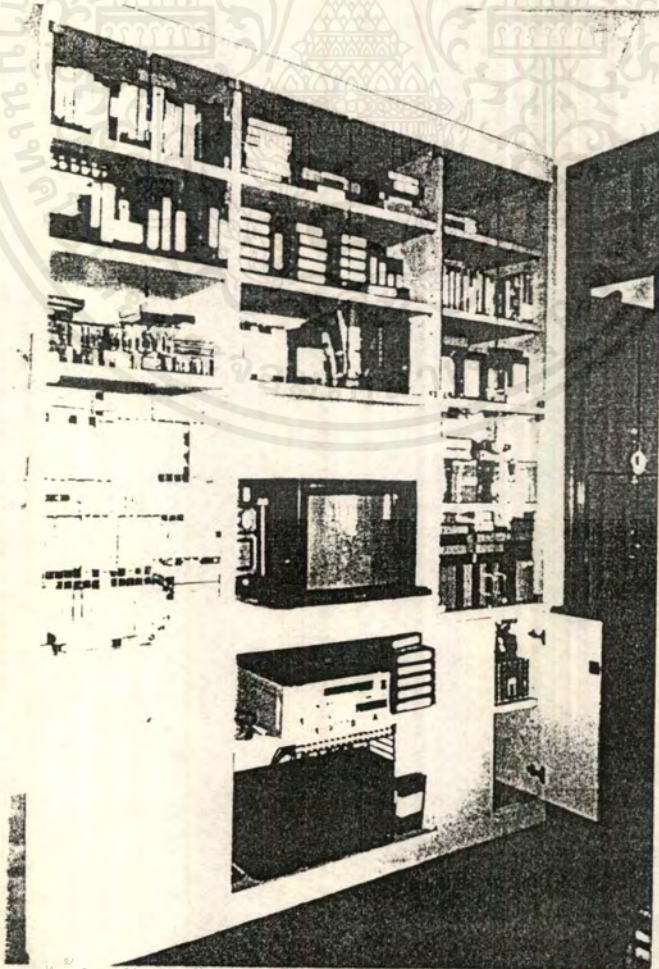


ภาพที่ 3.8 ส่วนเก็บเอกสาร

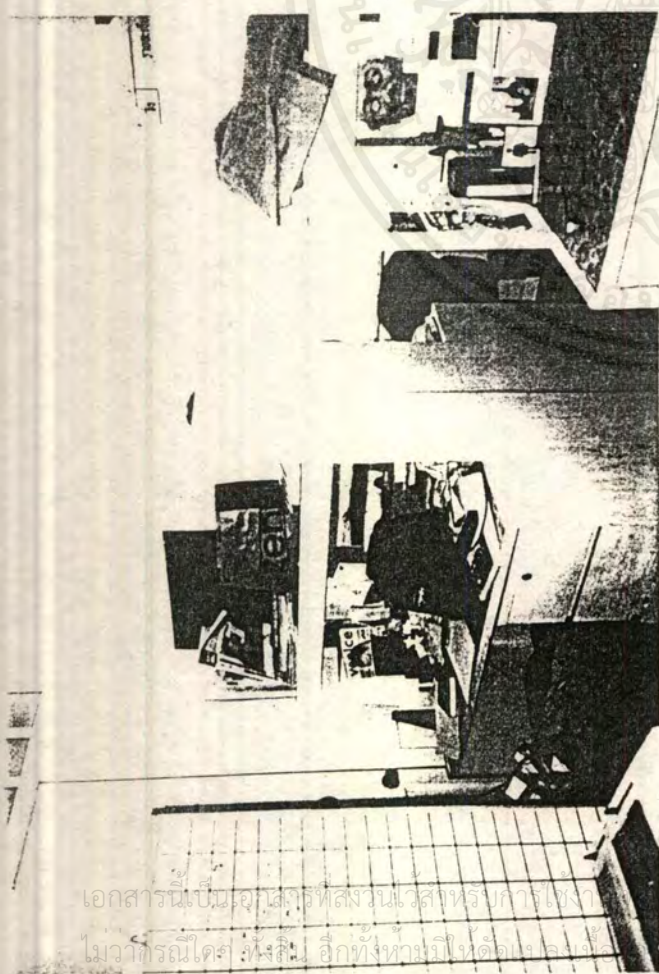
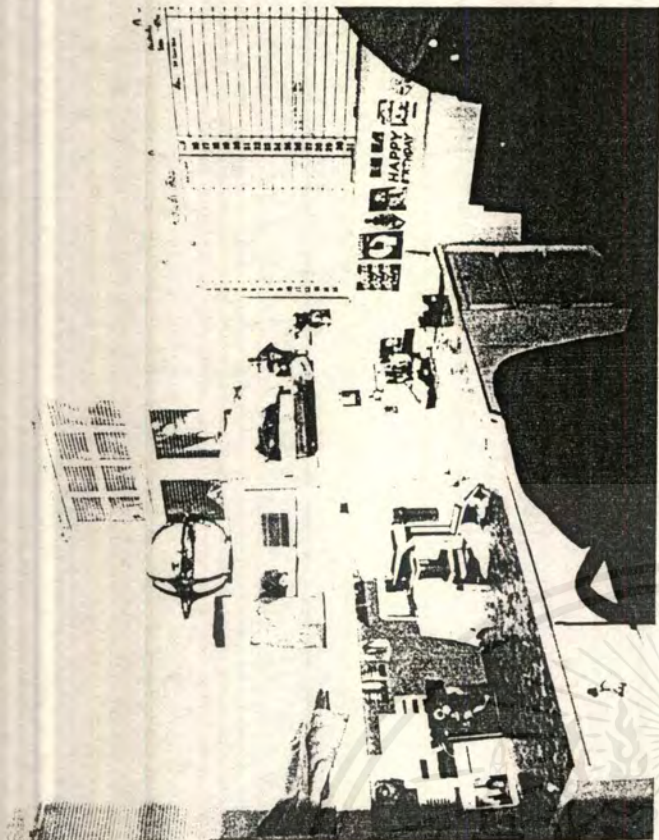
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส่งมอบให้สำหรับบริการเชิงงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเผยแพร่และต้องขออนุญาตถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.9 ส่วนห้องทำงานกลุ่มผู้กำกับการแสดง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตเห็นนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกภาพที่ 3.10 ชั้นวางทีวี เครื่องเสียง และเก็บ TAPE VDO. าสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้
เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสาร

อาคารหลังใหญ่นี้จัดเป็นศูนย์กลางของบริษัท ซึ่งประกอบด้วยหน่วยงานที่มีความสำคัญ
ในระดับบริหารและการผลิต โดยจะต้องมีการเข้าร่วมประชุมกับลูกค้าทุกครั้งที่มีการทำธุรกิจกัน

ลักษณะการตกแต่งภายใน มีการตกแต่งให้เข้ากับรูปแบบของอาคารบ้านพักอาศัย โดยใช้
วัสดุประเภทไม้มาตกแต่งให้ความรู้สึกดูภูมิฐาน ส่วนเฟอร์นิเจอร์ที่ใช้ภายในอาคาร แบ่งออกเป็น 2
ลักษณะ คือ

1. เฟอร์นิเจอร์สั่งทำ ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ในส่วนของการต้อนรับ โถงประชาสัมพันธ์
ห้องประธานกรรมการ ห้องประชุม เพื่อตกแต่งให้เป็นส่วนที่ดูดีที่สุดในอาคาร และเกิดความ
ประทับใจมากที่สุด
2. เฟอร์นิเจอร์แบบสำเร็จ ได้แก่ เฟอร์นิเจอร์ที่อยู่ในส่วนสำนักงานทำการ ห้องทำงาน
ต่างๆซึ่งอยู่ชั้น 2 และด้านหลัง การใช้แบบสำเร็จเพื่อให้เป็นชุด จัดวางง่าย และ
ประหยัดเนื้อที่ ในกรณีที่มีพื้นที่จำกัด

การใช้แสงสว่างภายในอาคาร แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. แสงธรรมชาติ (Nature Light) เป็นแสงที่ได้รับจากแสงอาทิตย์เข้ามาทางหน้าต่าง
2. แสงประดิษฐ์ (Artificial Light) เป็นแสงที่มีการติดตั้งควบคุมแสงตามที่ต้องการ โดย
มีการติดตั้งดังนี้ คือ

- 2.1 ส่วนต้อนรับลูกค้า จะติดตั้งโคมไฟเพื่อสร้างบรรยากาศ โดยรูปแบบมีความ
Classic เข้ากับตัวอาคาร
- 2.2 ส่วนสำนักงาน เป็นการติดตั้งชั้นภายใน โดยใช้ไฟฟลูออเรสเซนต์ ไม่มี
การตกแต่งใดๆในส่วนนี้

องค์ประกอบภายในอาคารใหญ่

1. โถงประชาสัมพันธ์

เป็นส่วนสำคัญอันดับแรก ที่จะต้อนรับลูกค้า และผู้มาติดต่อ จัดว่าเป็นศูนย์กลาง
ที่ทุกฝ่ายจะติดต่อด้วย เนื่องจากว่าในส่วนนี้เป็นทั้งส่วนประชาสัมพันธ์และส่วนของ Operator ด้วย

การจัดวางในส่วนนี้ จะประกอบคุณลักษณะและอุปกรณ์ที่ต้องใช้ คือ

- Counter ประชาสัมพันธ์
- เก้าอี้ทำงาน 2 ที่นั่ง
- ตู้เก็บของส่วนตัว
- ตู้เก็บเอกสาร
- เก้าอี้รับแขก

โทรศัพท์สายนอก-สายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องทำงานประธานกรรมการบริษัท

เป็นห้องที่สำคัญห้องหนึ่ง ที่ต้องใช้ทำงาน ประชุมงาน และต้อนรับลูกค้าที่สำคัญๆ การตกแต่งจึงเน้นถึงความโอ้อ่างหรูหรา ภูมิฐานและต้องสบาย

การจัดวางในส่วนนี้ จะประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ที่ใช้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- เก้าอี้รับแขก
- โต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้โชว์และตู้เก็บของ
- ตู้วาง TV. VDO. และเครื่องเสียง
- โทรศัพท์

3. ห้องทำงานกลุ่มผู้ช่วยและเลขานุการ

ห้องทำงานส่วนนี้เป็นห้องที่อยู่ต่อเนื่องกับห้องประธาน จะต้องมีการติดต่อประสานงาน ปรีกษาหารือและช่วยงานอยู่ตลอดเวลา ซึ่งไม่มีการตกแต่งใดๆ เพราะจัดว่าเป็นห้องที่ใช้ทำงานเพียงอย่างเดียวไม่มีการต้อนรับแต่อย่างใด

การจัดวางในห้องนี้ จะประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- โต๊ะ Computer
- โต๊ะพิมพ์ดีด
- ตู้เก็บเอกสาร
- เครื่อง Computer และเครื่องพิมพ์ดีด
- โทรศัพท์

4. ห้องประชุม

เป็นห้องที่สำคัญมากห้องหนึ่ง สำหรับประชุมงาน Briefing และ Presentation ระหว่างลูกค้า , Agency และบริษัท Production House เอง ตลอดจนการประชุมระดับผู้บริหารของบริษัท ภายในห้องประชุมนี้จะมี 20 ที่นั่ง

การจัดวางภายในห้องนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้ คือ

- โต๊ะประชุม 20 ที่นั่ง
- ตู้วาง TV.VDO. เครื่องเสียง
- Stand สำหรับวางงาน Present ต่างๆ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผู้เก็บอุปกรณ์สื่อโสตทัศนอุปกรณ์
- โทรศัพท์

5. ส่วนงานกรรมการผู้จัดการและเลขานุการ

จัดเป็นส่วนงานที่อยู่ในส่วนของโถงบันไดชั้นสอง มีการกั้น Partition เพื่อให้
เกิดความเป็นสัดส่วนขนาดพอเหมาะ กับพื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัด

การจัดวางในส่วนนี้ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- เก้าอี้รับแขก
- โต๊ะComputer
- ผู้เก็บเอกสาร และผู้เก็บของ
- โทรศัพท์

6. ห้องทำงานกลุ่มแผนกผู้กำกับการแสดง

จัดอยู่ในหน่วยงานของฝ่ายผลิตที่มีความสำคัญยิ่งต่อการผลิตภาพยนตร์โฆษณา
และถือว่าเป็นหัวหน้างานของทุกแผนกในฝ่ายผลิตด้วย ตลอดจนมีส่วนร่วมเข้าร่วมประชุมงานกับ
ลูกค้าที่ทำธุรกิจต่อกัน

การจัดวางภายในห้อง ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- โต๊ะComputer
- ผู้เก็บของ tape VDO.
- ตู้ , ชั้นหนังสือ
- ผู้เอกสาร
- ตู้TV. VDO. เครื่องเสียง
- โซฟา
- โทรศัพท์

7. ห้องทำงานกลุ่มแผนกธุรกิจและแผนกศิลป์

จัดเป็นแผนกที่มีความสำคัญรองลงมาจากผู้กำกับไม่มากนัก เพราะทั้งสองแผนกนี้
จะทำการควบคุมดูแลงานที่ผลิตออกมาให้มีคุณภาพและมีความสวยงาม ซึ่งเป็นหน้าตาและจุดขาย
ของสินค้าอยู่มาก จึงจัดว่าเป็นแผนกที่มีความCreate สูง

การจัดวางภายในแผนกศิลป์จะไม่รวมเอาเจ้าหน้าที่กลุ่มProp Man ไว้ในห้องเดียว

กัน แต่จะแยกออกไปในส่วนของStore ซึ่งมีความต้องการพื้นที่ที่จัดเก็บมาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางในส่วนนี้ ประกอบด้วยคุณุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- โต๊ะเขียนแบบ
- โต๊ะComputer
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้ TV.VDO.เครื่องเสียง
- ตู้เก็บของและอุปกรณ์
- โทรศัพท์

การจัดเก็บส่วนStoreเป็นส่วนหนึ่งของแผนกศิลป์ซึ่งจะทำหน้าที่เกี่ยวกับสิ่งของ อุปกรณ์ประกอบฉากต่างๆ โดยจะรับคำสั่งจากหัวหน้าแผนกแล้วทำการจัดเตรียมอุปกรณ์ให้พร้อมสำหรับการถ่ายทำ เมื่อมีการใช้งานเสร็จก็จะนำกลับมาเก็บที่Storeอีกครั้ง

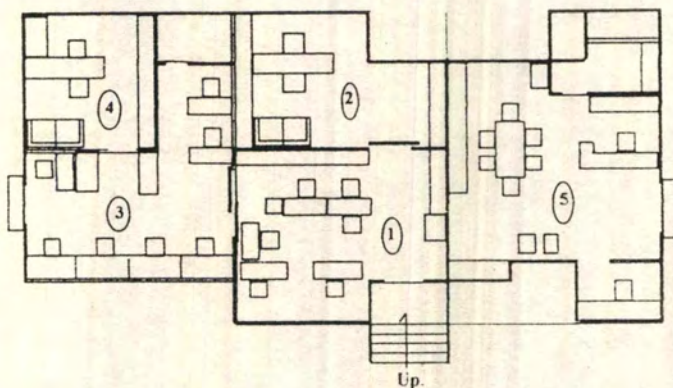
แบ่งการจัดเก็บออกเป็น 2 ประเภท คือ

1. ประเภทขนาดใหญ่ เช่น เพอร์เนเจอร์รูปแบบต่างๆ ของเล่น รถเข็น เป็นต้น
2. ประเภทขนาดเล็ก เช่น เครื่องแก้ว คอมไฟ เครื่องครัว เป็นต้น

การจัดวางในส่วนนี้ประกอบด้วยอุปกรณ์และคุณุภัณฑ์ ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- โต๊ะComputer
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้ และชั้นวางของประกอบฉาก
- โทรศัพท์

2. อาคารหลังกลาง 1 ชั้น

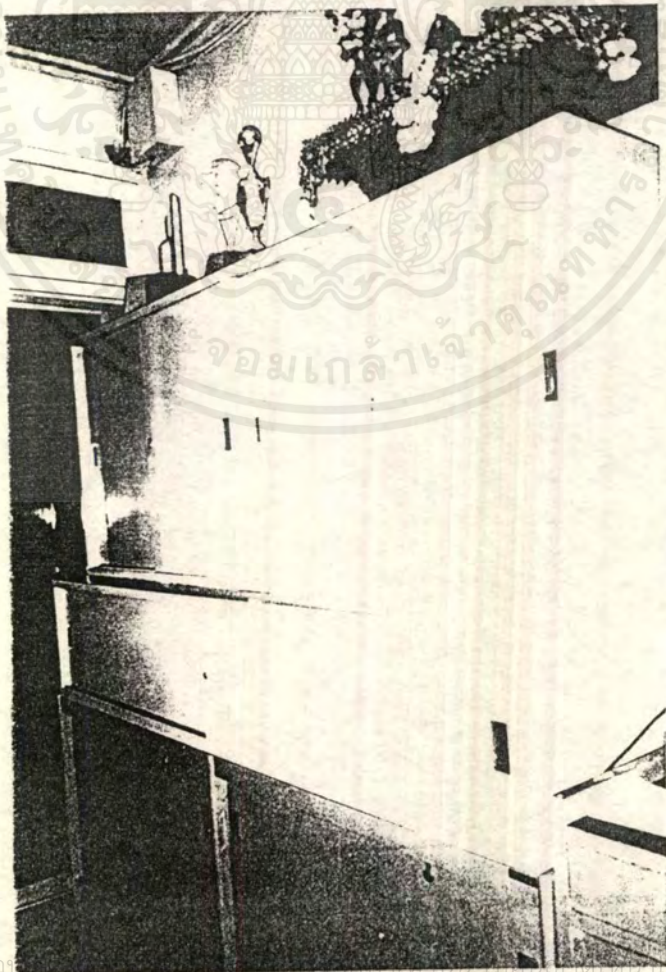


ภาพที่ 3.12 ผังอาคารหลังกลาง 1 ชั้น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

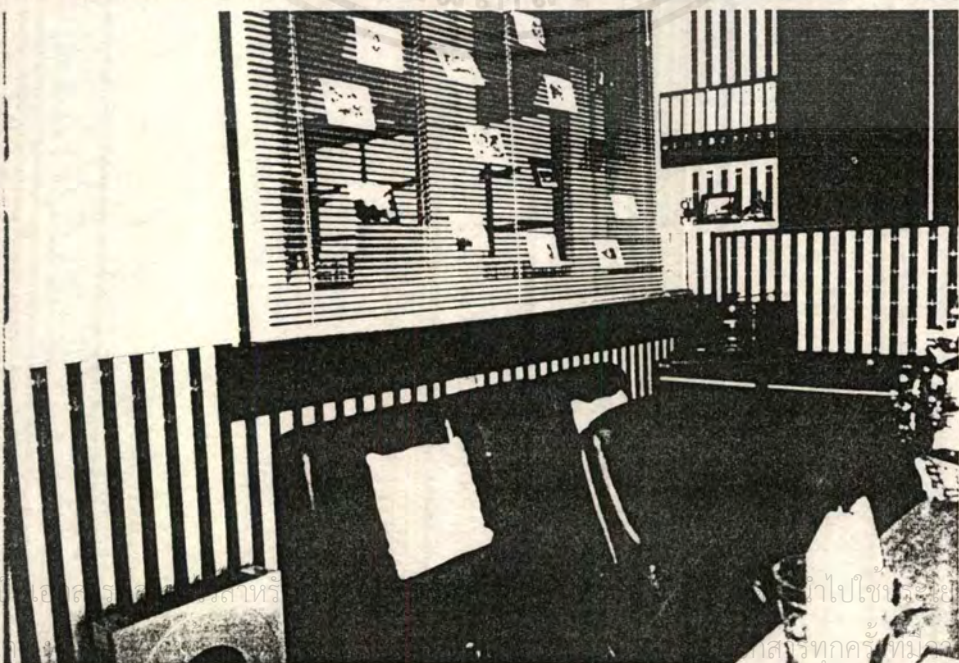
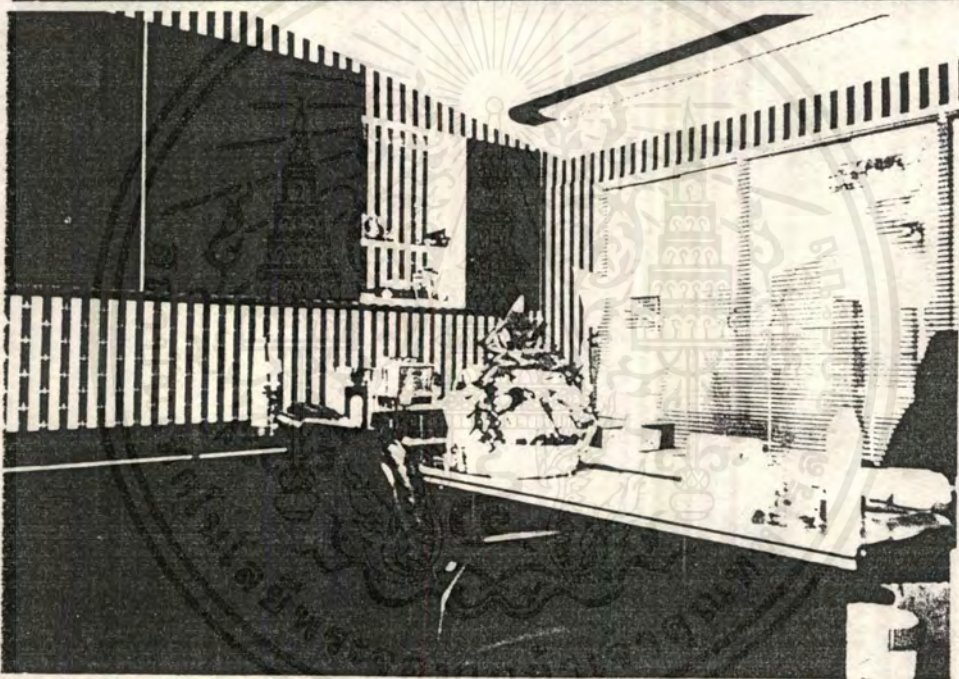
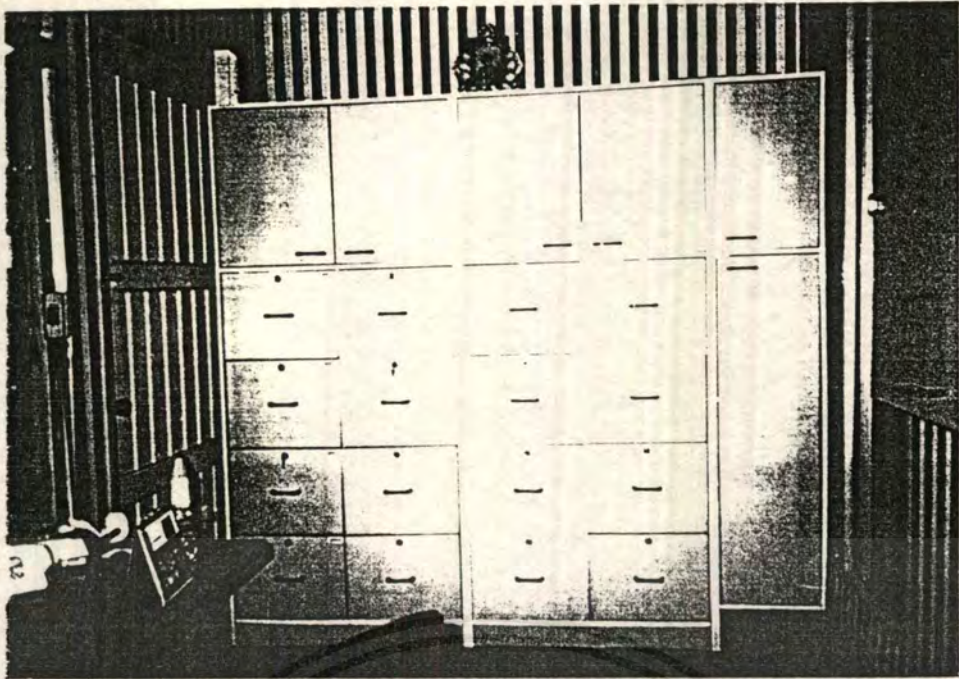


ภาพที่ 3.13 ส่วนสำนักงานฝ่ายธุรการและบุคคล



ภาพที่ 3.14 ส่วนเก็บเอกสารแผนกธุรการ

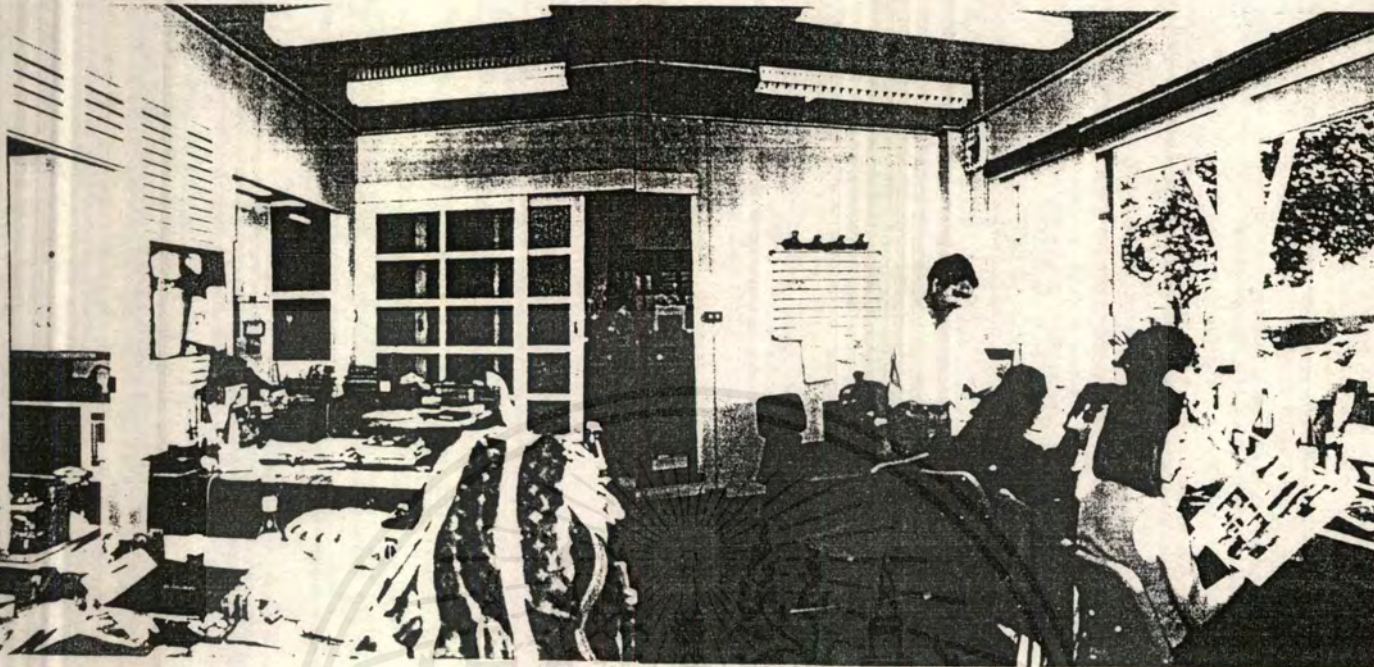
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และเผยแพร่โดยศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงที่มาของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการดำเนินงานโครงการวิจัย
ไม่ว่ากรณีใดๆ

หากไปใช้โดยไม่ขออนุญาตจากศูนย์บริการข้อมูล
สารสนเทศทุกครั้ง กรุณาไปใช้

ภาพที่ 3.15 ห้องทำงานเขี้ยวฉัตรไพเรศฉาว

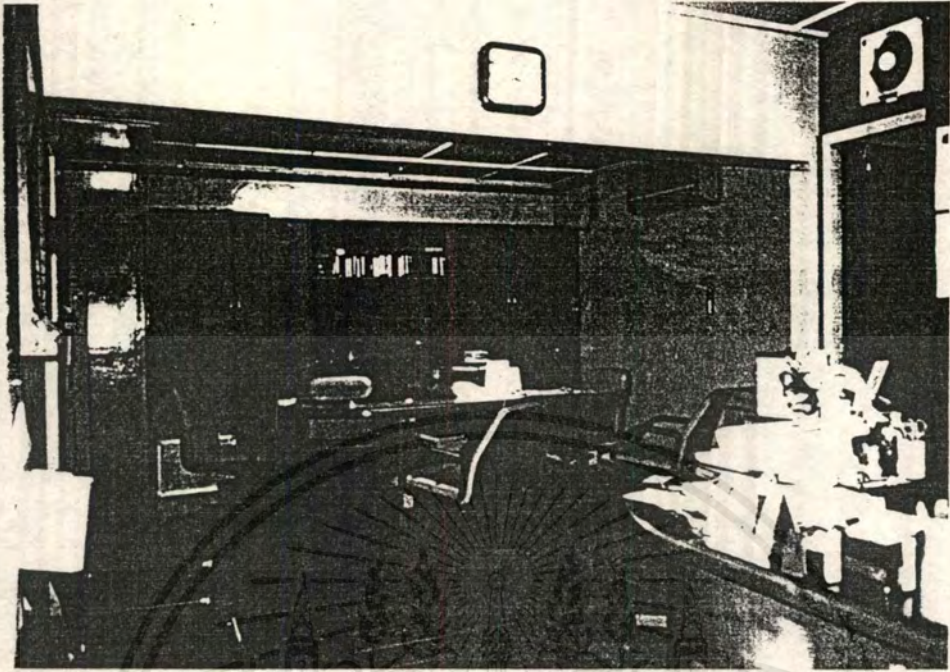


ภาพที่ 3.16 ส่วนสำนักงานกลุ่มแผนก CASTING

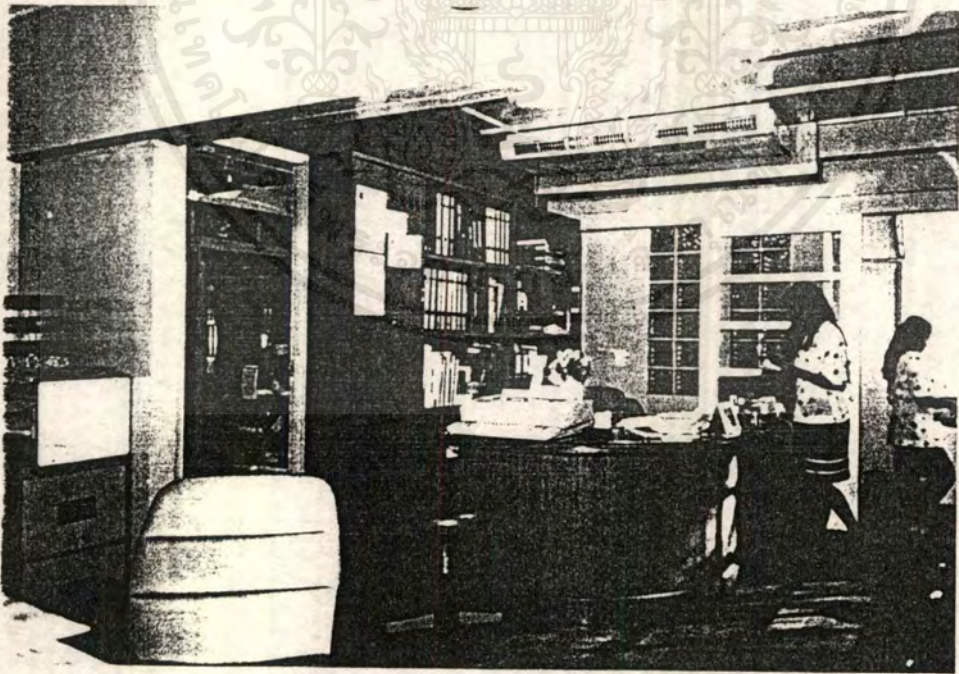


ภาพที่ 3.17 ส่วนหัวหน้าแผนก CASTING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในงานภายในเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.18 ส่วนสำนักงานกลุ่มแผนกช่างภาพ



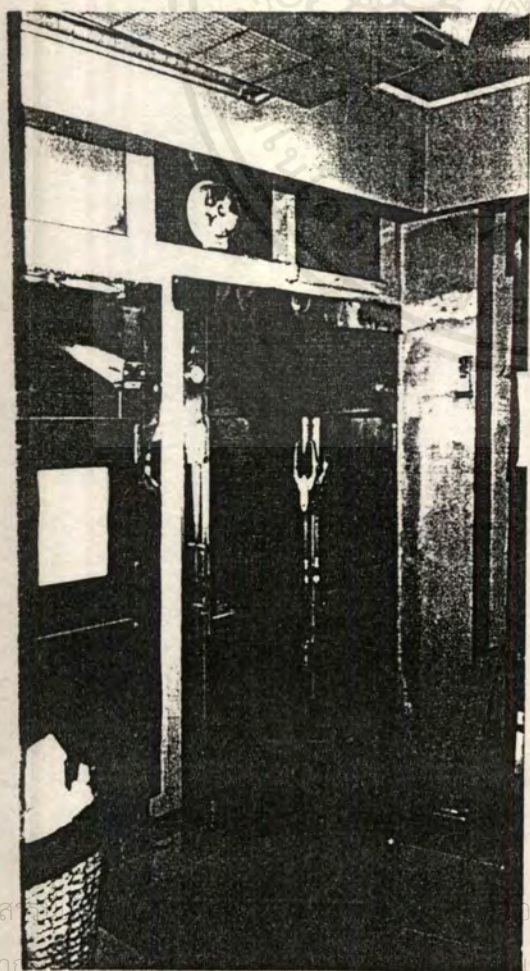
ภาพที่ 3.19 ส่วนเลขานุการแผนกช่างภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.20
ส่วนหัวหน้าแผนกช่างภาพ

ภาพที่ 3.21
ห้องมืดและห้องเก็บของ



กส การตี กาน และตองย นองเงงของเอเตเรททุกทงทมกกรณ เปเซอ

องค์ประกอบภายในอาคาร

1. ห้องทำงานแผนกธุรการและบุคคล
2. ห้องผู้จัดการฝ่ายธุรการบุคคล
3. ห้องทำงานจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง
4. ห้องหัวหน้าแผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง
5. ห้องทำงานแผนกช่างภาพ

ลักษณะอาคารหลังกลางนี้เป็นอาคารที่มีการเล่นระดับพื้นที่ไม่เท่ากัน โดยส่วนกลางจะมีจะมีระดับพื้นที่สูงกว่าอาจเนื่องมาจากการต่อเติมภายหลัง หรือเพื่อสนองความต้องการของเจ้าของบ้านในตอนนั้นก็ได้อีก ปัจจุบันจึงนำอาคารระดับพื้นที่ต่างกันเป็นการแบ่ง Space ห้องทำงานไปในตัว

ภายในห้องทำงานแผนกต่างๆในอาคารนี้จะมีการแบ่งห้องทำงานย่อยสำหรับหัวหน้าไว้เพื่อความเป็นสัดส่วนและส่วนตัวในการทำงาน รูปแบบการตกแต่งภายในมีการปรับเปลี่ยนจากลักษณะอาคารบ้านมาเป็นสำนักงานเช่นกัน โดยการใช้สีที่ดูสว่างตา และการใช้แสงไฟหลอดฟลูออเรสเซนต์ทั่วทั้งหมดเพื่อการมองเห็นชัดเจน สะดวกในการทำงาน รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบสำเร็จทั้งหมดเพราะต้องการให้ประหยัดพื้นที่ในการใช้งาน การใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระบบ Split type ทั้งหมดเช่นกัน

องค์ประกอบภายในอาคารหลังกลาง

1. แผนกธุรการและบุคคล

จัดเป็นแผนกที่บริการด้านงานเอกสาร ข้อมูลข่าวสารต่างๆ และอำนวยความสะดวกในการทำงานให้กับฝ่ายต่างๆ ตลอดจนการดูแลการทำงานของเจ้าหน้าที่พนักงานส่วนบริการด้านต่างๆในบริษัท

การจัดวางในส่วนนี้ ประกอบด้วยคุณุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- เก้าอี้รับแขก
- โต๊ะ Computer , โต๊ะพิมพ์ดีด
- ตู้เก็บของ (อุปกรณ์สำนักงานสำหรับเบิก)
- ตู้เก็บเอกสาร
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องโทรสาร
- โทรศัพท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. ห้องผู้จัดการฝ่ายธุรการและบุคคล

จัดเป็นห้องหนึ่งซึ่งอยู่ในตำแหน่งด้านหลังส่วนทำงานแผนกธุรการและบุคคล โดยทำหน้าที่ดูแลการทำงานของพนักงานแผนกนี้และตรวจงานเอกสาร เช่นรับอนุมัติต่างๆ

การจิวางภายในห้องนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- เก้าอี้รับแขก
- โซฟารับแขก
- ตู้เก็บของและตู้โชว์
- ตู้เก็บเอกสาร
- เครื่องเสียง
- โทรศัพท์

3. แผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง

เป็นห้องทำงานกลุ่มที่ทำหน้าที่จัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดงเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุม แล้วเมื่อสรุปรงานลงตัวก็จะดำเนินงานในกองถ่ายต่อไป องค์ประกอบภายในของแผนกนี้จะแบ่งออกเป็น ดังนี้คือ

- 3.1 ห้องทำงานติดต่อกของแผนก
- 3.2 ห้องแต่งตัวและลองเสื้อผ้า
- 3.3 ห้องScreen test (ห้องTestหน้ากล้อง และเสื้อผ้า ก่อนจะนำไปถ่ายทำจริง)
- 3.4 ห้องStore (เก็บเสื้อผ้า)

3.1 ห้องทำงานติดต่อกของแผนก ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- ชั้นหนังสือ
- ตู้เก็บของและอุปกรณ์
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้วาง TV VDO เครื่องเสียง
- โทรศัพท์

3.2 ห้องแต่งตัวและลองเสื้อผ้า เป็นห้องสำหรับให้นักแสดงมาลองเสื้อผ้าเพื่อดูความเรียบร้อยและความถูกต้องของเสื้อผ้าและตัวนักแสดงเองก่อนที่จะเริ่มถ่ายทำกันในวันจริง ซึ่งภายในส่วนนี้จะประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้คือ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ห้องลองเสื้อ
- โต๊ะเครื่องแป้ง และเก้าอี้
- ตู้เก็บของ อุปกรณ์การแต่งตัว

3.3 ห้อง Screen test จะมีลักษณะเหมือนStudioถ่ายภาพซึ่งมีขนาดเล็กและอุปกรณ์น้อยชิ้นกว่าโรงถ่ายทำ ลักษณะห้องเป็นห้องโล่งผนังและเพดานมีสีเข้มจนเกือบดำ อุปกรณ์ภายในห้องคือ กล้อง ขาค้างกล้อง อุปกรณ์ไฟแบบเคลื่อนย้ายและถาวร

3.4 ห้องStoreเสื้อผ้า เป็นห้องที่จัดเก็บเสื้อผ้าสำหรับใช้ถ่ายทำภาพยนตร์โฆษณา ซึ่งจะมีพนักงานดูแลในส่วนนี้ประจำอยู่ด้วย การจัดเก็บจะแบ่งออกเป็นกลุ่มใหญ่ดังนี้ คือ

- ก) เสื้อผ้า ซึ่งได้แก่ เสื้อผ้าของเด็ก ผู้ชาย ผู้หญิง และคนแก่ ซึ่งแต่ละวัยสามารถแบ่งออกได้อีก คือ

เสื้อผ้าทั่วไป - เสื้อแขนยาว-สั้น , ลอกลม คอแหลม มีปก , เชิ้ต-ยี่ด
- กางเกงขาสั้น-ยาว , ยีนส์ ฯลฯ

ชุดUniform - ชุดกีฬา ชุดนักเรียน ชุดข้าราชการ เป็นต้น

ชุดแฟชั่นซี - ชุดรูปแบบแปลกๆ เช่น แมมด นางฟ้า เป็นต้น

ชุดชาวบ้าน - ชุดแบบชนบท เช่นเสื้อคอกระเช้า ผ้าถุง ผ้าขาวม้า

- ข) Accessories ซึ่งได้แก่ เครื่องแต่งกาย เครื่องประดับต่างๆ จะแบ่งเป็นหมวดหมู่อย่างกว้างๆดังนี้ คือ

เครื่องประดับ - สร้อยคอ , กำไล , ต่างหู , ที่ติดผมต่างๆ , วิกผม , แว่นตา

รองเท้า - ทุกประเภท จัดโดยการเรียงขนาด , เรียงสี

ผ้าต่างๆ - ผ้าซิ่น , ผ้าพันคอ , เน็คไท

อื่นๆ - กระเป๋าต่างๆ , หมวก ฯลฯ

การจัดวางภายในส่วนนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , เก้าอี้รับแขก
- โต๊ะComputer
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้เก็บเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกาย
- โทรศัพท์

4. ห้องทำงานหัวหน้าแผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง

จัดอยู่ในส่วนของแผนก ซึ่งมีการกันให้เป็นสัดส่วนและส่วนตัว โดยทำหน้าที่ควบคุมดูแลการทำงาน ให้คำปรึกษาและประสานงานร่วมกับทุกๆ ส่วนในแผนก รวมไปถึงแผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิตและบริษัทลูกค้า

การจัดวางในห้องนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , เก้าอี้รับแขก
- ชั้นวางของ ชั้นหนังสือ
- ตู้เก็บเอกสาร ตู้เก็บของ
- ตู้วาง TV. VDO. เครื่องเสียง

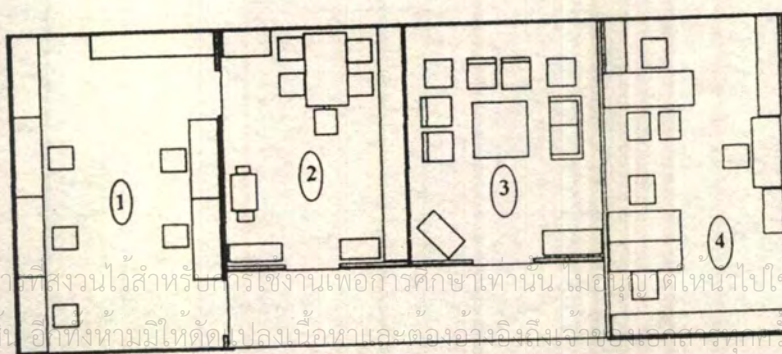
5. แผนกช่างภาพ

เป็นห้องทำงานของช่างภาพ ตากล้อง ที่มีการทำงานเป็นทีมในเรื่องของการปรึกษาประชุมงาน แล้วออกไปทำงานเป็นทำงานในกองถ่าย ดังนั้นเวลาส่วนใหญ่จึงอยู่กับกองถ่าย ส่วนห้องทำงานจะใช้เป็นที่เก็บของ อุปกรณ์ ประชุมคิดงานกัน และการตัดต่อฟิล์มเบื้องต้นเท่านั้น ในการทำงานเป็นกลุ่มจึงไม่มีโต๊ะทำงานส่วนตัว นอกจากหัวหน้าแผนกที่มีโต๊ะทำงานกันเป็นสัดส่วน ส่วนช่างแสงและช่างไฟจะไม่จัดอยู่ในห้องทำงานเดียวกัน เนื่องจากอุปกรณ์มีมากและขนาดใหญ่ จึงจัดแยกออกไปอีกส่วนหนึ่ง

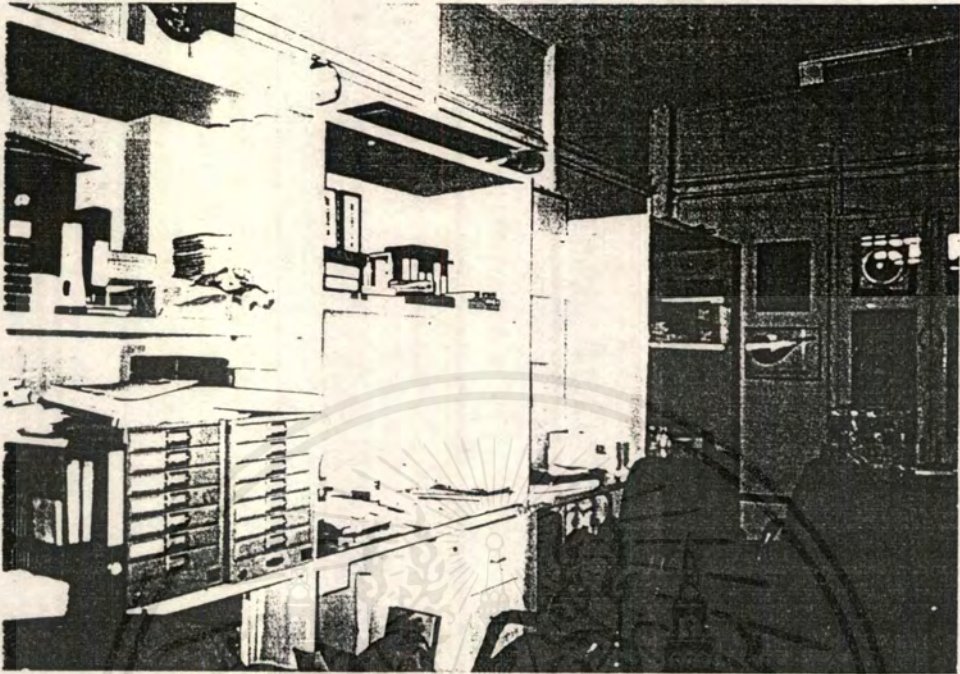
การจัดวางภายในห้องนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- Counter เลขานุการแผนก
- โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง
- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ (หัวหน้าแผนก)
- ตู้เก็บของ ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้ TV.VDO. เครื่องเสียง และเก็บเครื่องฉายสไลด์
- ห้องเก็บของ -เก็บฟิล์มและอะไหล่
- ตู้แช่ฟิล์ม

3. อาคารหลังเล็ก 1 ชั้น

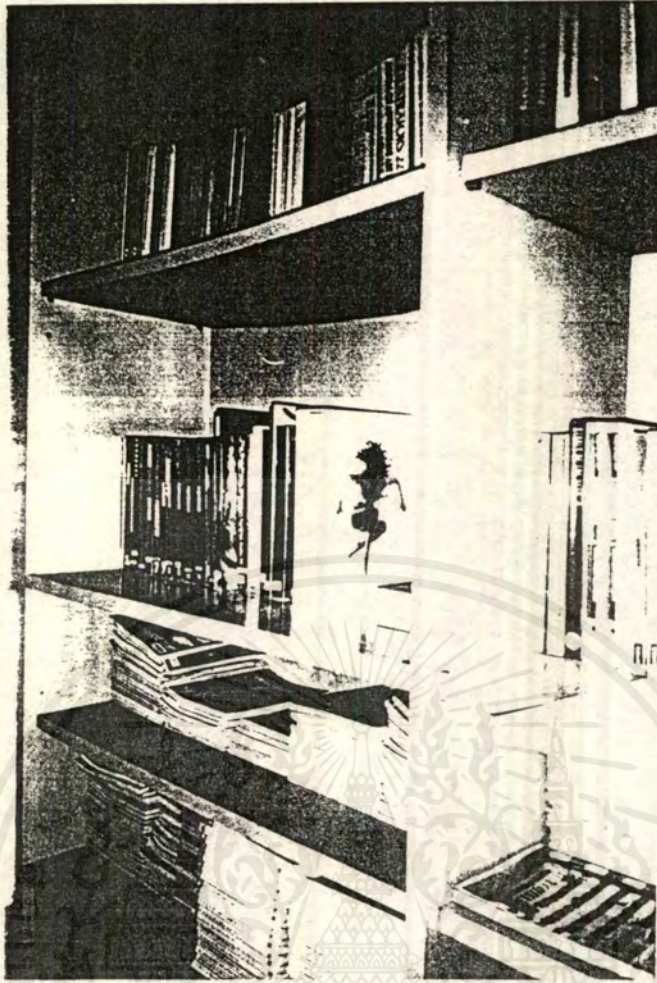


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับใช้ในการเรียนการสอนเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.23 ห้องทำงานแผนก BANDIT

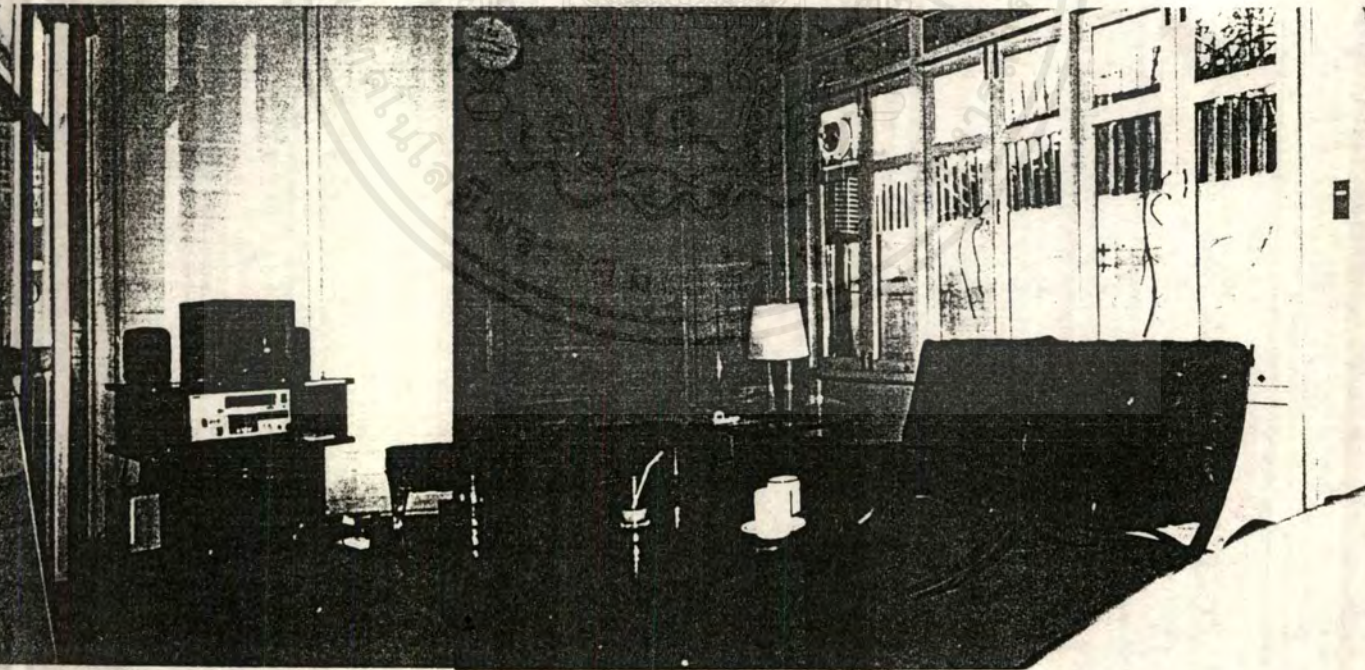
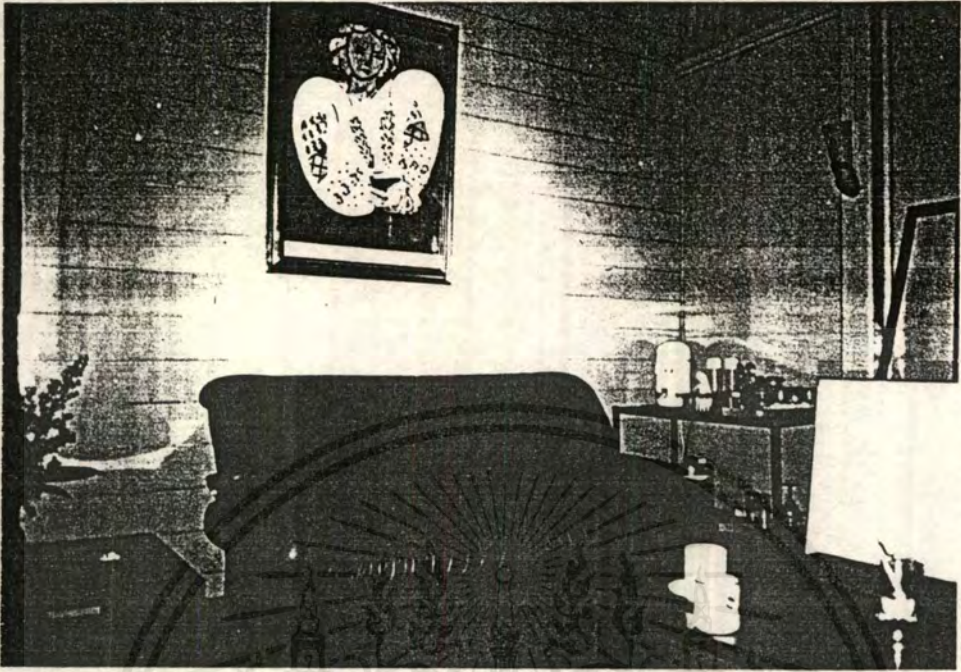
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.24 ห้องสมุด

เอกสารนี้เป็นเอกสาร
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น

ให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
สารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.25 ห้องประชุมย่อย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบภายในอาคาร

1. ห้องทำงานแผนก Bandit (ผู้กำกับการแสดงกลุ่มย่อย)
2. ห้องสมุด
3. ห้องประชุมย่อย (เอนกประสงค์)
4. ห้องทำงานกลุ่มฝ่ายการตลาด

ลักษณะอาคารหลังเล็กชั้นเดียวนี้แบ่งออกเป็น 4 ห้อง โครงสร้างโดยรวมเป็นไม้ทั้งหลัง มีระเบียงด้านหน้าเป็นลานสำหรับพักผ่อนนั่งเล่น ส่วนภายในห้องต่างๆมีการจัดพื้นที่ทำงานที่มีอยู่อย่างจำกัดเพื่อให้เพียงพอกับความต้องการใช้งาน

ภายในห้องแผนกต่างๆในอาคารนี้ มีการปรับเปลี่ยนจากบ้านพักอาศัยมาเป็นสำนักงานเช่นกัน ในส่วนนี้จะใช้ไฟหลอดฟลูออเรสเซนต์ทั้งหมด รูปแบบเฟอร์นิเจอร์เป็นแบบสำเร็จรูป การใช้เครื่องปรับอากาศเป็นระบบ Split type ทุกห้อง

องค์ประกอบภายในอาคารหลังเล็ก

1. ห้องทำงานแผนก Bandit

จัดเป็นแผนกผู้กำกับการแสดงอีกแผนกหนึ่งในฝ่ายผลิต แต่เป็นการรองรับลูกค้าที่มีงบประมาณไม่สูงมากในการจ้างทำโฆษณา โดยแผนกนี้จะมีการตั้งชื่อขึ้นเป็นอีกบริษัท ว่า “BANDIT FILM PRODUCTION GROUP” ซึ่งภายในห้องทำงานจะมีขนาดเล็กจัดวางแบบคู่ขนานชิดผนังเพื่อการประหยัดเนื้อที่ ไม่มีการกั้นPartitionใดๆ เนื่องจากพื้นที่มีอยู่อย่างจำกัดมาก

การจัดวางภายในส่วนนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- โต๊ะComputer
- ตู้เก็บของ Tape VDO.
- ตู้ TV. VDO. เครื่องเสียง
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้หนังสือ
- โทรศัพท์

2. ห้องสมุด

ห้องสมุดภายในบริษัทจัดเป็นห้องสมุดเฉพาะ ซึ่งจะมีข้อมูล ข่าวสารต่างๆ ที่อำนวยความสะดวกในการค้นคว้าเพื่อประกอบในการทำงานได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น และมีผลต่องานที่ผลิตออกมาให้เป็นผลสำเร็จ ห้องสมุดจึงเป็นส่วนหนึ่งในการให้บริการกับบุคลากรพนักงานในบริษัททุกคน ภายในห้องสมุดจะมีหนังสือประเภทต่างๆ ดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- หนังสือ Magazine
- หนังสือ Textbook
- แฟชั่น , สารคดี , ตกแต่ง , ความรู้ทั่วไป เป็นต้น
- การประกวดงานโฆษณาและภาพยนตร์ประจำปีต่างๆ
- Commercial Art & Graphic Design
- สารคดีเป็นชุด
- Photography
- Decorate และศิลปะแขนงต่างๆ
- ภาพยนตร์ , โฆษณา , สารคดี

การจัดวางภายในส่วนนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- ชั้นวางหนังสือ
- โต๊ะอ่านหนังสือ 4-6 ที่นั่ง
- ตู้เก็บของและอุปกรณ์ดูแลหนังสือ
- โต๊ะทำงานเจ้าหน้าที่ , เก้าอี้ , โต๊ะComputer
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องโทรสาร

3. ห้องประชุมกลุ่ม (เอนกประสงค์)

เป็นห้องประชุมขนาดเล็ก สำหรับการประชุมย่อยของหน่วยงาน ซึ่งมีการจัดแบบไม่เป็นทางการ ในบางกรณีจะใช้เป็นห้องรับรองลูกค้าด้วย เพราะเป็นห้องที่อยู่ติดกับฝ่ายการตลาดแผนกต้อนรับลูกค้า ดังนั้นห้องประชุมกลุ่มจึงจัดว่าเป็นห้องเอนกประสงค์ของบริษัท

การจัดวางภายในส่วนนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ ดังนี้ คือ

- โต๊ะกลาง และ โต๊ะข้าง
- เก้าอี้ (Easy Chair 2 , Stool 2 , Sofa 1) 6 ที่นั่ง
- ชั้นวาง TV.VDO. เครื่องเสียง
- มุมเครื่องดื่ม
- White board
- โทรศัพท

4. ห้องทำงานกลุ่มฝ่ายการตลาด

เป็นแผนกที่ให้บริการและคำปรึกษากับลูกค้าที่มาติดต่อจ้างทำโฆษณา ซึ่งจะต้องเป็นฝ่ายประสานงานระหว่างลูกค้าและฝ่ายผลิต ตลอดจนเข้าร่วมประชุมสรุปผลงานของฝ่ายผลิตด้วย การจัดวางในส่วนนี้เป็นแบบเปิดโล่งซึ่งผู้จัดการฝ่ายตลาดจะรวมอยู่ด้วยโดยไม่มีกั้น

Partition ซึ่งไม่เป็นสัดส่วนเท่าที่ควร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การจัดวางภายในส่วนนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- เก้าอี้รับแขก
- โต๊ะComputer
- ตู้เอกสาร
- โทรศัพท์

4. อาคารโรงถ่าย (เดิม)

เป็นอาคารที่จัดขึ้นชั่วคราวเพื่อรอการย้ายไปส่วนทำงานใหม่ ในอาคารนี้จะประกอบด้วย ช่างไฟของแผนกช่างภาพ และแผนกฉาก รวมถึงพนักงานรับส่งเอกสาร การใช้งานภายในห้องนี้โดยมากพนักงานแต่ละคนจะไม่ประจำในOfficeตลอดเวลา เพราะต้องออกไปทำงานกองถ่ายข้างนอกมากกว่า ฉะนั้นในห้องทำงานส่วนนี้จะใช้เมื่อมีการเข้ามาเตรียมงาน ประชุมงาน และการพักผ่อนหลังจากเสร็จงาน

การจัดวางภายในส่วนนี้ ประกอบด้วยครุภัณฑ์และอุปกรณ์ดังนี้ คือ

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้
- โต๊ะประชุมกลุ่ม (ไม่เป็นทางการ)
- ห้องเก็บของและตู้เก็บของอุปกรณ์ต่างๆ
- โซฟา
- ชั้นวาง TV. VDO. เครื่องเสียง (เพื่อการพักผ่อน)

สรุปปัญหาภายในสำนักงาน

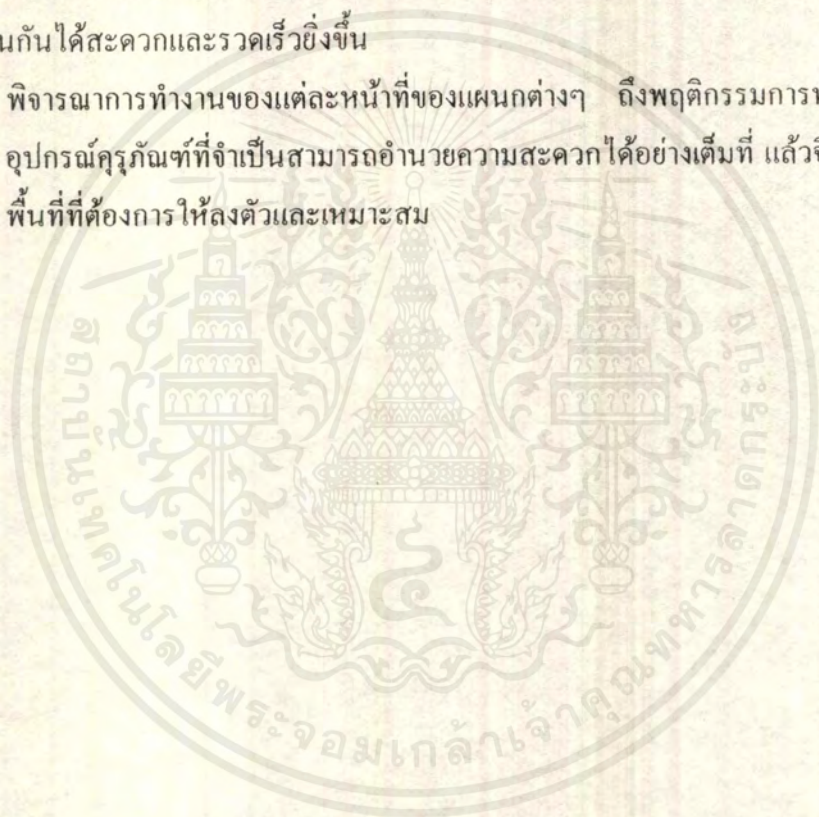
1. พื้นที่ที่มีอยู่ไม่เพียงพอต่อการทำงานของพนักงานภายในแผนกต่างๆ
2. หน่วยงานภายในสำนักงานมีการจัดวางกระจายกันออกไป ทำให้การติดต่อประสานงานไม่สะดวกเท่าที่ควร
3. การจัดครุภัณฑ์และรูปแบบนั้น จัดให้เป็นไปตามพื้นที่และลักษณะที่เป็นไปได้โดยไม่สามารถอำนวยความสะดวกในการทำงานได้อย่างเต็มที่
4. การจัดระบบเป็นการติดตั้งภายหลังตามความต้องการในการใช้สอย ซึ่งเป็นสาเหตุทำให้รูปแบบของส่วนทำงานต่างๆต้องเสียพื้นที่และทัศนียภาพไป
5. วัสดุในการตกแต่งไม่อำนวยความสะดวกในการใช้สอยของภายในสำนักงาน เช่น
 - 5.1 วัสดุไม้ที่ไขว้พื้นสำนักงาน ซึ่งดูเสียดๆ เกิดรอยขีดขูดและเสียงรบกวนมาก
 - 5.2 วัสดุกระจกและม่านที่มีความบางปิดผนังส่วนของห้องประชุมที่มีการPRESENTATION ทำให้เกิดเสียงก้องและมีแสงสะท้อนเข้ารบกวนจอโทรทัศน์

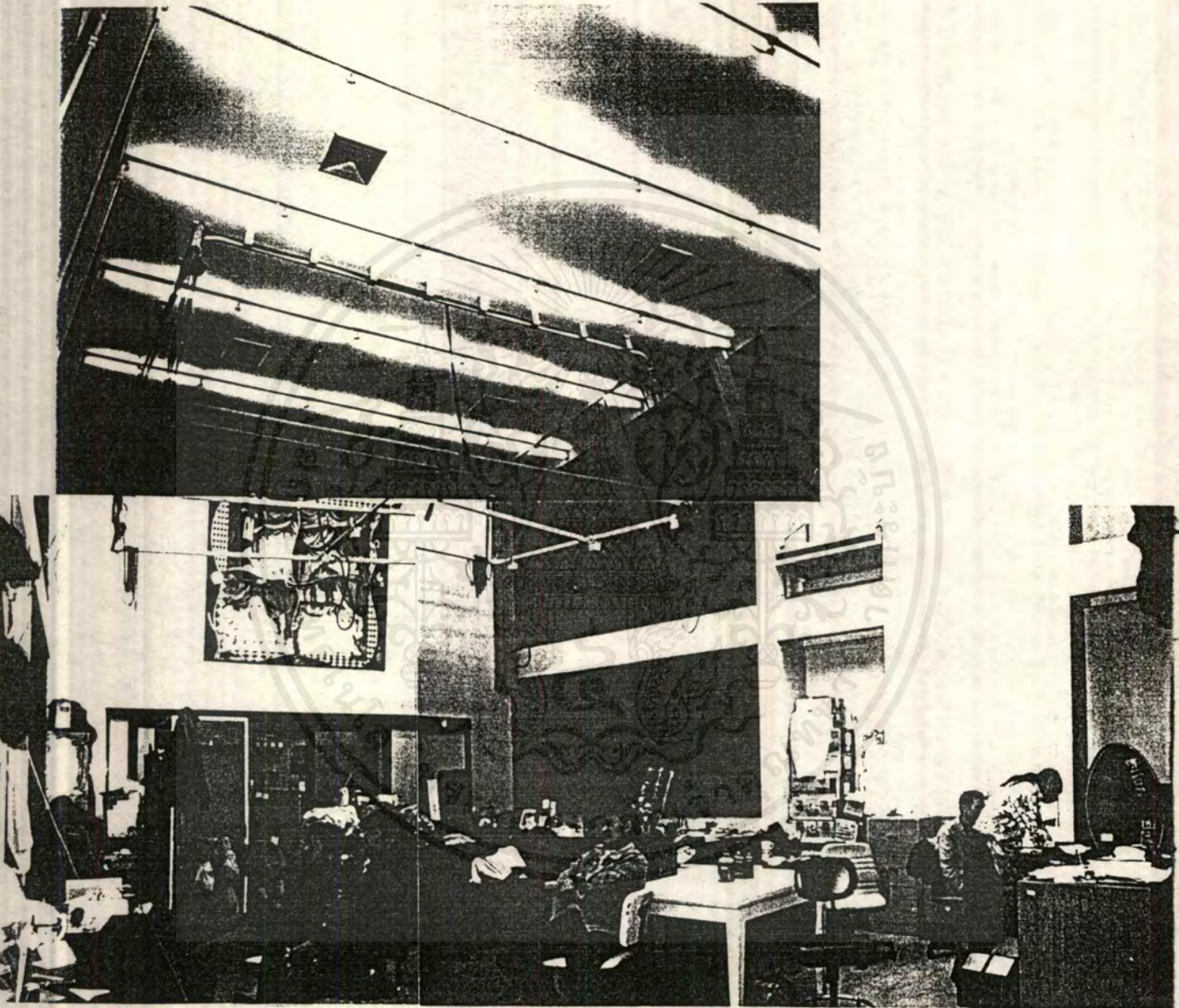
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และทรัพย์สินทางปัญญาของกรมส่งเสริมการค้าระหว่างประเทศ กระทรวงพาณิชย์ หากมีการนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

6. ไม่มีส่วนPantryสำหรับพนักงานที่เป็นสัดส่วน ทำให้แต่ละแผนกต้องมีโต๊ะสำหรับวางเครื่องคิมเอง ซึ่งดูไม่เหมาะสมนัก

แนวทางการแก้ปัญหา

1. จัดให้มีการขยายพื้นที่การทำงานให้กว้างขึ้นในอาคารใหม่โดยพิจารณาจากความต้องการของผู้ใช้พื้นที่แต่ละคน แล้วจึงจัดแบ่งพื้นที่ให้เพียงพอต่อการทำงาน
2. ทิศหาความสัมพันธ์ของระบบสำนักงานเกี่ยวกับหน่วยงานต่างๆเพื่อการติดต่อและประสานงานกันได้สะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น
3. พิจารณาการทำงานของแต่ละหน้าที่ของแผนกต่างๆ ถึงพฤติกรรมการทำงาน และอุปกรณ์ครุภัณฑ์ที่จำเป็นสามารถอำนวยความสะดวกได้อย่างเต็มที่ แล้วจึงจัดลงบนพื้นที่ที่ต้องการให้ลงตัวและเหมาะสม





ภาพที่ 3.26 แผนกช่างฉากและช่างไฟ

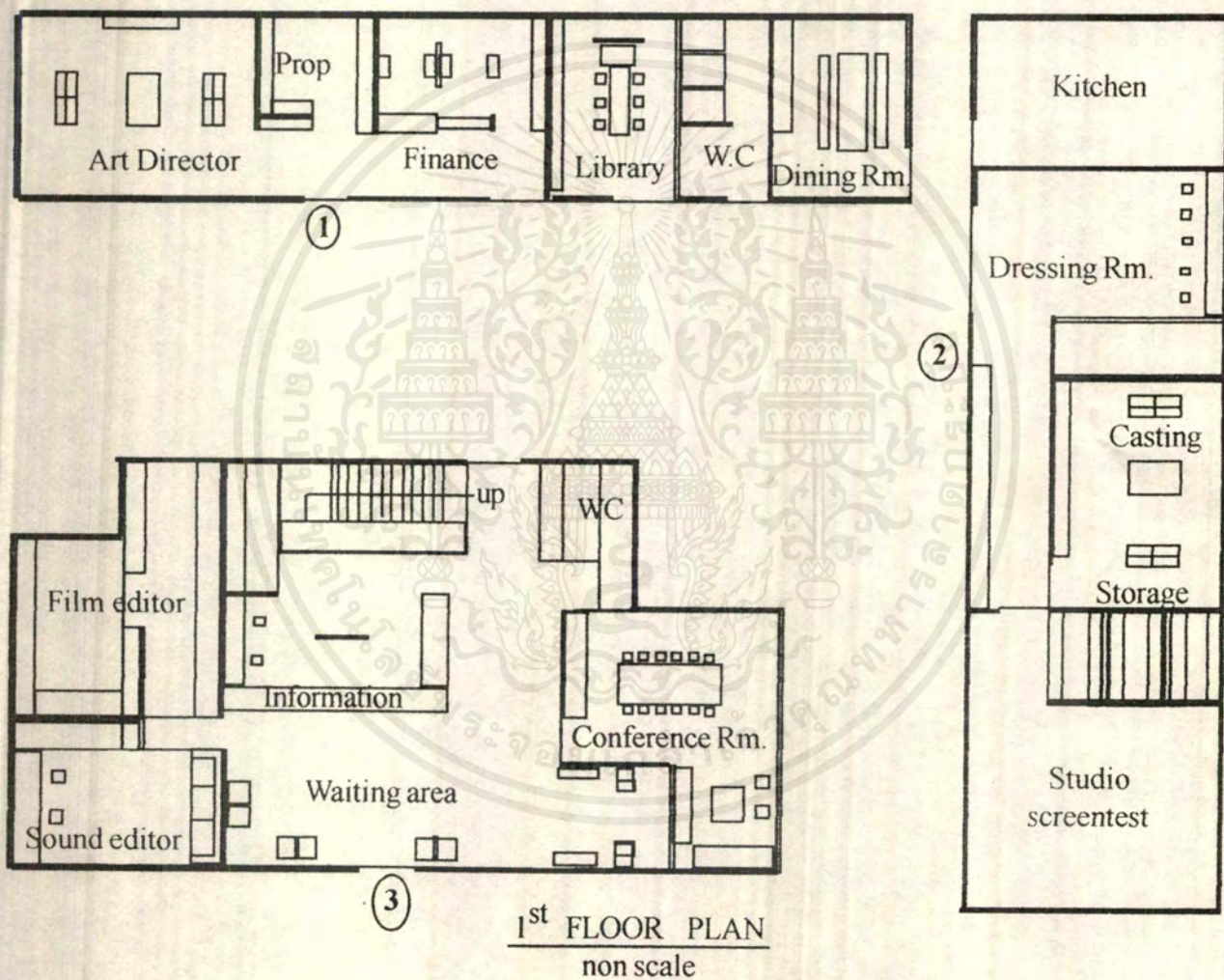
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

3.5 การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

3.5.1 บริษัท หับ โห้ หิ้น บางกอก จำกัด

เป็นบริษัทที่ดำเนินธุรกิจด้านผลิตภาพยนตร์โฆษณา ตั้งอยู่เลขที่ 42 สุขุมวิท 39 ถนน
สุขุมวิท แขวงคลองตัน เขตคลองเตย กรุงเทพฯ 10110

ลักษณะผังบริเวณและอาคาร มีดังนี้



ภาพที่ 3.27 ผังบริเวณและอาคารสำนักงานบริษัท หับ โห้ หิ้น บางกอก จำกัด

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบต่างๆภายในผังอาคาร

- อาคาร 1 ประกอบด้วย - ห้องแผนก ART DIRECTOR
- ห้อง STORE PROP
 - ห้องแผนก FINANCIAL [Accounting Unit , Cash Unit]
 - ห้องสมุดและห้องประชุมย่อย (เอนกประสงค์)
 - ห้องน้ำ
 - ห้องอาหาร

- อาคาร 2 ประกอบด้วย - ห้องครัว
- ห้องแต่งตัวแผนก CASTING
 - ห้องทำงานแผนก CASTING
 - ห้อง Store แผนก CASTING
 - ห้อง STUDIO , SCREEN TEST

- อาคาร 3 ประกอบด้วย : โถงพักผ่อน
- (ชั้น 1)
- ประชาสัมพันธ์และแผนกเลขานุการ
 - ส่วนเก็บเอกสาร
 - ห้องน้ำ
 - ห้องประชุม
- (ชั้น 2)
- ห้อง DIRECTOR
 - ห้อง CLIENT SERVICE
 - ห้องแผนกการตลาด
 - ห้องคู VDO.
 - ห้องผู้กำกับการแสดง
 - ห้องน้ำ

บริษัท หับ โห้ หิ้น บางกอก จำกัด จัดเป็นบริษัท PRODUCTION HOUSE ขนาดเล็กที่มีการจัดวางพื้นที่ใช้สอยได้อย่างเป็นสัดส่วนและมีความเป็นระเบียบ โดยเฉพาะการจัดวางส่วนต่างๆเพื่อทำงานและใช้เก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์ การจัดเก็บฟิล์ม เสื้อผ้า อุปกรณ์ประกอบฉาก ซึ่งสามารถศึกษาได้ในส่วนงานฝ่ายผลิตของบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษาการจัดวางรูปแบบสำนักงานในฝ่ายผลิต

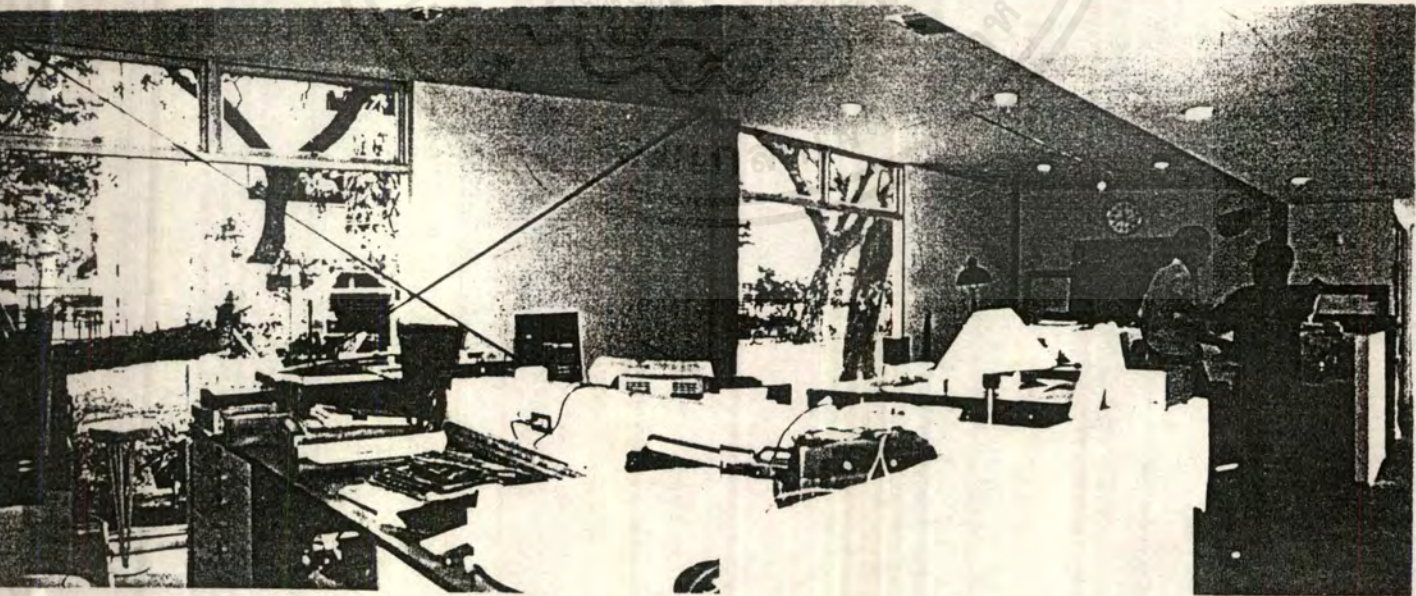
1. แผนกศิลป์

จัดเป็นห้องทำงานที่ต้องการพื้นที่ที่กว้างสำหรับการปฏิบัติงานทั้งส่วนตัวและส่วนรวม โดยจะแบ่งออกเป็น 3 ส่วน คือ

1.1 ส่วนทำงาน มีการจัดวางโต๊ะทำงานเป็นกลุ่มๆ ละ 4 ที่นั่ง จำนวน 2 กลุ่มและมีโต๊ะทำงานใหญ่ตรงกลางสำหรับทำงานศิลป์ซึ่งสามารถเก็บอุปกรณ์ทำงานไว้ด้านล่างได้ ส่วนการใช้โต๊ะเขียนแบบจะมีลักษณะเป็นแบบกระดานเขียนแบบที่ไม่ติดตั้งถาวรสามารถจัดเก็บได้เมื่อไม่ต้องการใช้ พื้นที่ภายในห้องทำงานจะเน้นทางสัญจรอยู่มากเพราะลักษณะการทำงานแผนกศิลป์จะมีการ Movement อยู่ตลอดเวลา

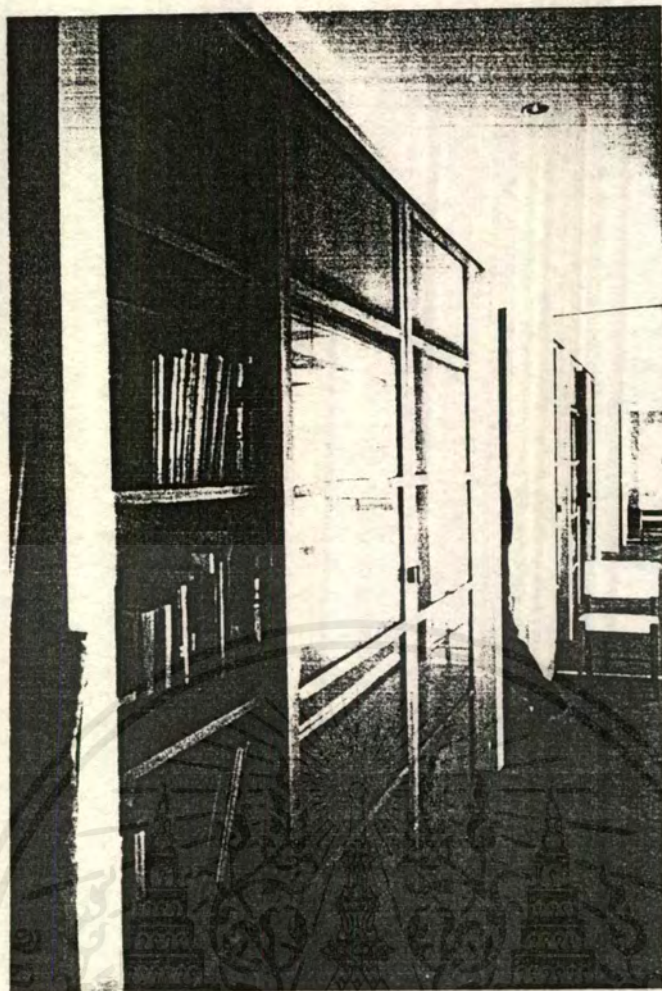
1.2 ส่วนมุมคู่มือ จัดอยู่ในส่วนทางเดินที่เชื่อมระหว่างส่วนทำงานกับส่วนเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก ซึ่งจะเป็นตู้บานเลื่อนขนาดใหญ่สำหรับวางหนังสือที่เป็นส่วนรวมของแผนก บานเลื่อนที่ใช้ปิดมีลักษณะเป็นกรอบไม้ปิดกระจกฝ้าเพื่อให้ดูกลมกลืนเป็นผนังและบังภายในตู้ไว้เพื่อความเรียบร้อยไม่ให้รบกวนในการมอง

1.3 ส่วนเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก เป็นห้องที่จัดเก็บอุปกรณ์เป็น 2 ลักษณะคือจัดเก็บบนชั้นวางของ ซึ่งได้แก่ อุปกรณ์ชิ้นเล็กๆ เช่น ขวด แจกัน หนังสือ ถ้วย จานชาม เป็นต้น และอีกลักษณะคือ จัดวางอยู่บนพื้น ซึ่งได้แก่ อุปกรณ์ชิ้นใหญ่ๆ เช่น โต๊ะ เก้าอี้ รถเข็น โคมไฟตั้งพื้น รถเด็กเล่น เป็นต้น

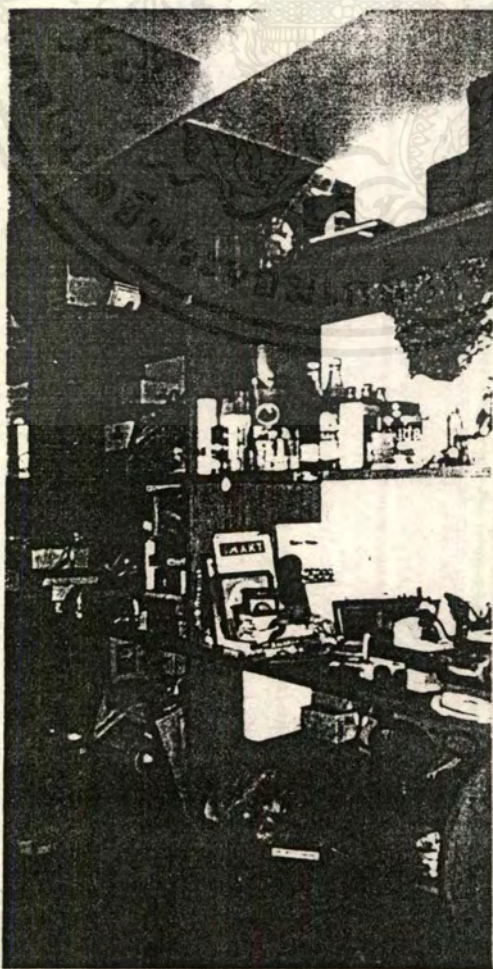


ภาพที่ 3.28 ส่วนสำนักงานแผนก ART DIRECTOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.29
ชั้นวางหนังสือแผนกศิลป์



ภาพที่ 3.30
ส่วนเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีก

ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
เจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. แผนก CASTING

จัดเป็นห้องทำงานที่ประกอบด้วยหลายส่วนและมีความสัมพันธ์ถึงกันทุกส่วน อีกทั้งยังเป็นห้องที่ต้องการพื้นที่มากในการปฏิบัติงาน โดยห้องดังกล่าวประกอบด้วย 4 ส่วนคือ

2.1 ห้องทำงานพนักงาน เป็นห้องที่ใช้สำหรับทำการติดต่อ คิงาน ประชุมงาน สำหรับพนักงานในแผนก ตลอดจนการทำงาน Art Work เพื่อใช้ Presentation ในที่ประชุม ลักษณะภายในห้องนี้มีรูปแบบการจัดวางเช่นเดียวกับแผนกศิลป์

2.2 ห้องเก็บเสื้อผ้า เป็นส่วนหนึ่งที่อยู่ในบริเวณส่วนทำงานของแผนก ซึ่งมีการจัดวางให้เรียงเป็นห้องย่อยๆ สำหรับเก็บเสื้อผ้าแต่ละรูปแบบแตกต่างกันไป เช่น เสื้อผ้าทั่วไป , เสื้อผ้าUniform , เสื้อผ้าแฟนตาซี , เสื้อผ้าชาวบ้าน , เสื้อผ้าMain และอุปกรณ์เครื่องแต่งกายต่างๆ ซึ่งแต่ละห้องจะมีลักษณะเป็นห้องเล็กๆ มีบานเลื่อนฝึงผนังเป็นทางเข้า ภายในเป็นราวแขวนเสื้อผ้า และชั้นวางทั้งสองข้าง ด้านล่างเป็นลิ้นชักสำหรับเก็บของเบ็ดเตล็ดต่างๆ

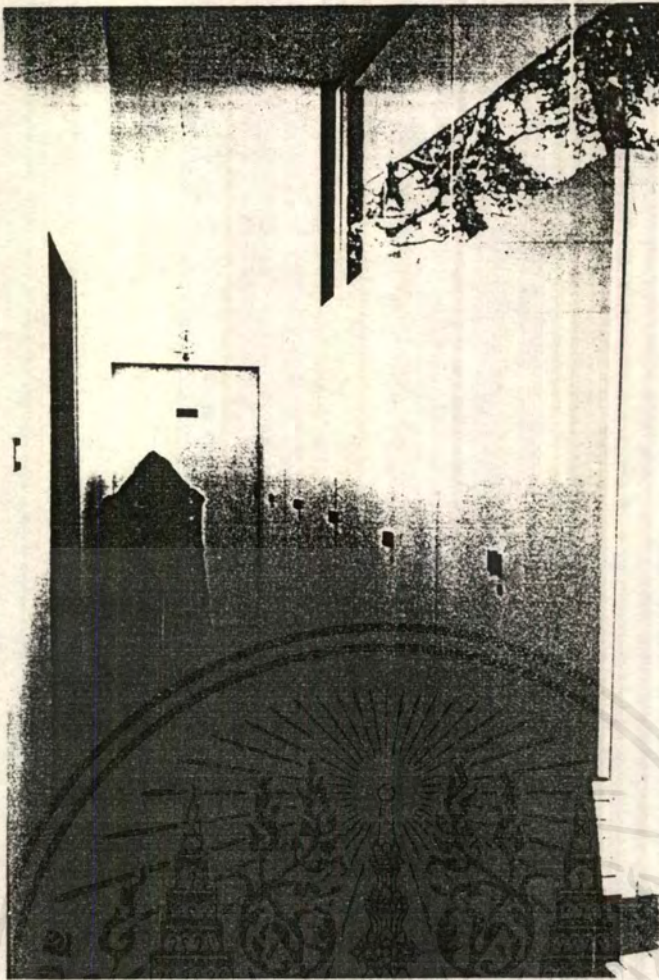
2.3 ห้องแต่งตัวนักแสดง มีลักษณะเป็นเหมือนร้านเสริมสวย ซึ่งจะประกอบไปด้วย โต๊ะแต่งตัวยาว เก้าอี้ กระจกเงาติดผนัง และห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า ในส่วนนี้จำเป็นต้องมีความมิดชิดเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานและความสบายใจของนักแสดงเองด้วย

2.4 ห้อง Screen test จัดเป็นstudio สำหรับการทดลองถ่ายทำเพื่อ test ดูความเหมาะสม ความพร้อม ความถูกต้อง ของตัวนักแสดง และเสื้อผ้า ก่อนที่จะลงมือถ่ายทำจริง ดังนั้นห้องนี้จึงมีลักษณะเป็นเหมือนโรงถ่าย แต่มีขนาดเล็กกว่ามากและอุปกรณ์ต่างๆก็น้อยชิ้นกว่าด้วย ด้านหน้าของห้องจะมีไฟสีแดงเป็นสัญญาณบอกให้รู้ว่าห้องกำลังใช้งานอยู่หรือไม่



ภาพที่ 3.31 ส่วนห้องแต่งตัวแผนก CASTING

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.32
ทางเข้าสู่ห้อง screen test



ภาพที่ 3.33
ห้องเก็บเสื้อผ้า

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น การนำเอกสารนี้ไปเผยแพร่หรือใช้เพื่อการพาณิชย์โดยไม่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

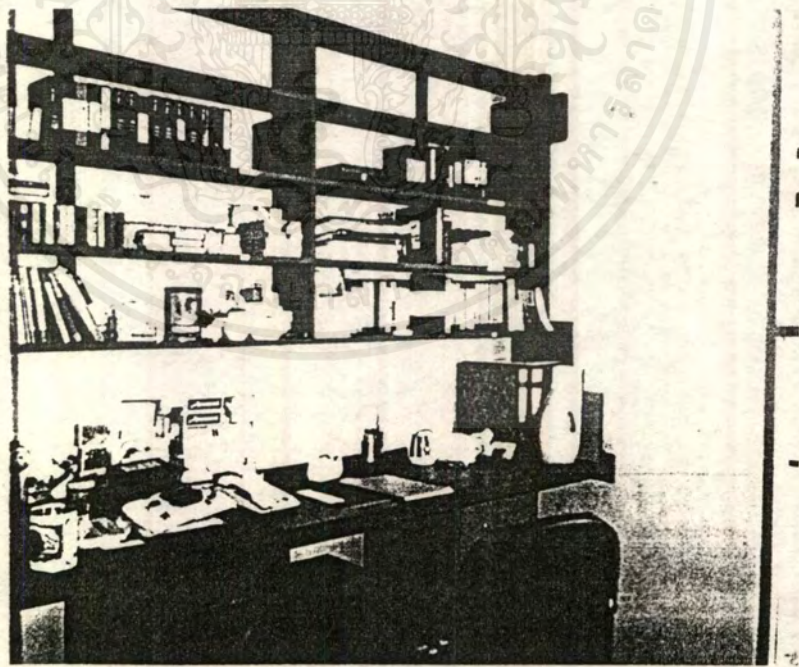
3. แผนกตัดต่อภาพ

จัดอยู่ในส่วนงานของช่างภาพซึ่งจำเป็นต้องมีพื้นที่ใช้สอยที่สัมพันธ์กัน โดยจะประกอบด้วย 3 ส่วน คือ

3.1 ส่วนทำงาน เป็นส่วนสำหรับทำงานติดต่อ คิดและเขียนงาน ซึ่งจะมีรูปแบบเช่นเดียวกับโต๊ะทำงานทั่วไป แต่มีเพิ่มเติมในส่วนชั้นวาง Tape VDO. ที่ต้องใช้ในการทำงานด้วย

3.2 ส่วนงานตัดต่อ เป็นส่วนโต๊ะทำงานตัดต่อที่มีรูปแบบเฉพาะ โดยในส่วนนี้จำเป็นต้องมีการควบคุมแสงภายในห้องขณะทำการตัดต่อฟิล์มอยู่ ซึ่งในส่วนนี้ก็จำเป็นต้องมีชั้นวาง Tape VDO. และอุปกรณ์ที่ต้องใช้ด้วยเช่นกัน

3.3 ส่วนจัดเก็บฟิล์ม มีลักษณะเป็นชั้นเก็บฟิล์มโดยรอบ ซึ่งการจัดเก็บจะแบ่งฟิล์มออกเป็นกลุ่มๆ คือ ฟิล์มที่ถ่ายทำแล้ว , ฟิล์มที่ต้องนำเสนอ , ฟิล์มที่ต้องแก้ไข ในการจัดเก็บฟิล์มทั้งหมดสิ่งที่ต้องคำนึงถึงมากที่สุดคือ การควบคุมแสง และความร้อน ซึ่งจะมีผลต่อคุณภาพของฟิล์มเป็นอย่างมาก



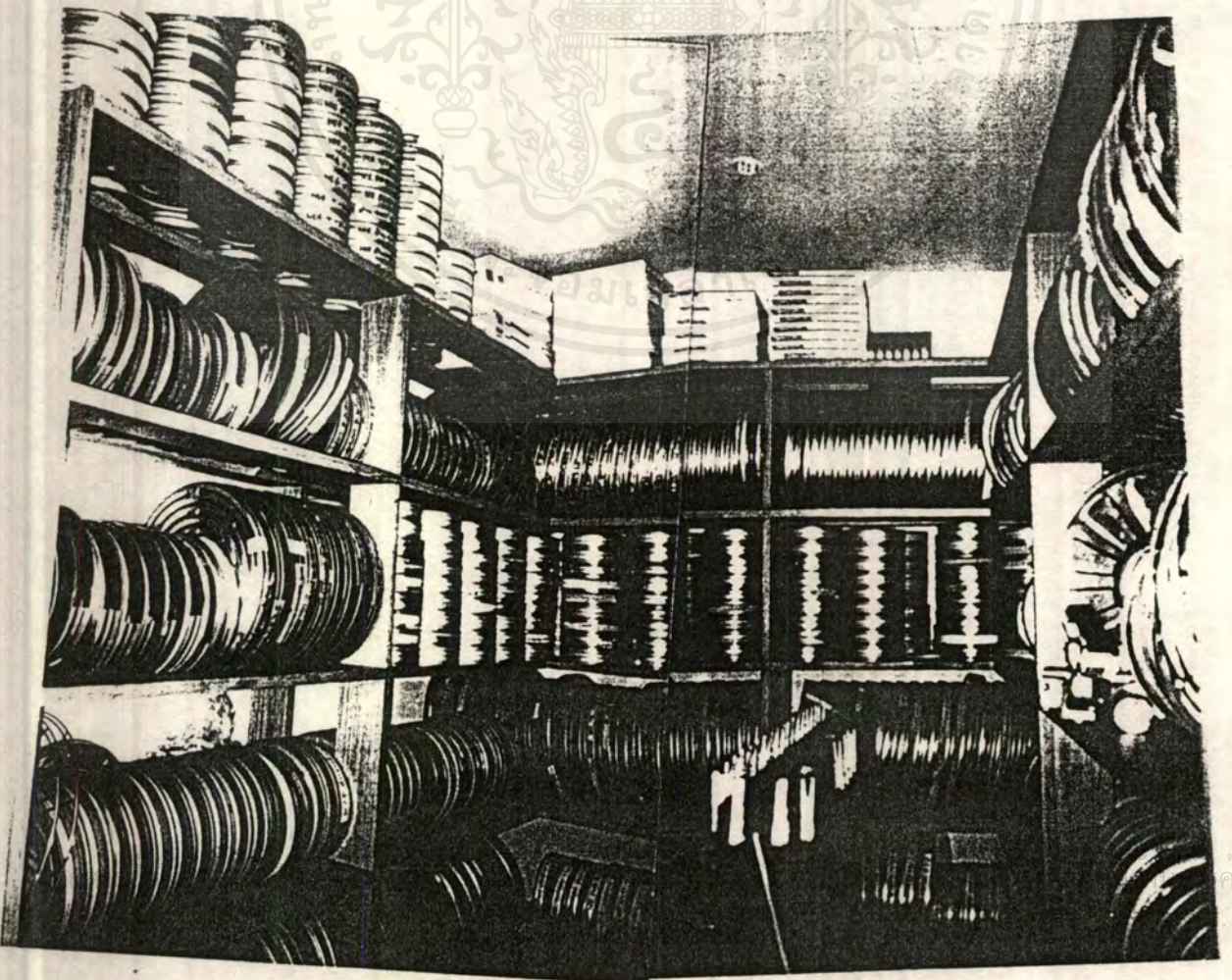
ภาพที่ 3.34 ส่วนทำงานแผนกช่างภาพ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.35
ส่วนทำงานตัดต่อภาพ

ภาพที่ 3.36
ส่วนห้องเก็บฟิล์ม



จากการศึกษาส่วนสำนักงานฝ่ายผลิตบริษัท หับ โห้ หิ้น บางกอก จำกัด สามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

1. การจัดวางโดยรวมในแต่ละแผนกมีการกำหนดพื้นที่ที่อย่างชัดเจนในการใช้สอย เช่น พื้นที่ส่วนทำงาน กับพื้นที่สำหรับจัดเก็บอุปกรณ์ครุภัณฑ์ต่างๆ ซึ่งทำให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย เป็นสัดส่วนไม่ปะปนกันสามารถใช้สอยได้สะดวกและรวดเร็ว
2. การให้ทางสัญจรในแผนกของฝ่ายผลิตค่อนข้างจะมีมาก เพราะในการทำงานนั้นจะมีการเคลื่อนย้ายอยู่ตลอดเวลา ไม่หยุดนิ่งอยู่กับโต๊ะทำงานเพียงอย่างเดียว การจัดทำทางสัญจรจึงเน้นถึงความสะดวกในการทำงานและการเคลื่อนย้ายอุปกรณ์ที่ต้องใช้ประกอบการทำงาน
3. ในการจัดเก็บอุปกรณ์ต่างๆที่จำเป็นต้องใช้ในการทำงาน เช่น อุปกรณ์ประกอบฉาก เสื้อผ้า ฟิล์ม หนังสือ ฯลฯ มีการจัดเก็บโดยการปิดกันเป็นห้อง และแบบเป็นตู้มีประตูปิดอย่างมิดชิดเพื่อป้องกันมิให้ฝุ่นละอองและอื่น ๆ มาทำให้อุปกรณ์ต้องเสื่อมสภาพเร็วกว่าเวลาอันควร

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

3.5.2 บริษัทบุญรอดเทรคคิง จำกัด ฝ่ายสุรารต่างประเทศ

บริษัท บุญรอดเทรคคิง จำกัด ฝ่ายสุรารต่างประเทศ จัดเป็นบริษัทหนึ่งซึ่งอยู่ในเครือของบริษัท บุญรอดบริวเวอรี่ จำกัด ที่มีการจัดวางรูปแบบสำนักงานอย่างเป็นสัดส่วนและชัดเจน โดยแบ่งออกเป็น 2 ส่วน คือ ส่วนผู้บริหารและส่วนเจ้าหน้าที่พนักงาน ซึ่งในที่นี้การศึกษาในส่วนสำนักงานผู้บริหารบริษัทและส่วนเจ้าหน้าที่พนักงาน มีองค์ประกอบดังนี้

- ส่วนผู้บริหาร - โถงประชาสัมพันธ์
- ห้องประชุมใหญ่
 - ห้องประชุมย่อย
 - ห้องผู้จัดการทั่วไป
 - ส่วนเลขานุการ
 - ผู้จัดการฝ่ายขายทั่วไป
 - ผู้จัดการฝ่ายขาย
 - ผู้จัดการฝ่ายโปรโมชัน
 - ผู้จัดการฝ่ายการตลาดสินค้าประเภทสุรา
 - ผู้จัดการฝ่ายการตลาดสินค้าประเภทไวน์
 - ส่วนประสานงานฝ่ายขาย
 - CANTEEN
- ส่วนพนักงาน - ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ
- ส่วนพนักงานส่งเอกสารและพัสดุ
 - ส่วนพนักงานฝ่ายธุรการบุคคล
 - ส่วนพนักงานฝ่ายการเงินการบัญชี
 - ส่วนพนักงานฝ่ายขายการตลาด
 - *- ห้องผู้จัดการฝ่ายธุรการบุคคล
 - *- ห้องผู้จัดการฝ่ายการเงินการบัญชี

*หมายเหตุ ส่วนห้องทำงานผู้จัดการฝ่ายธุรการบุคคลและการเงินการบัญชีจะอยู่ในโซนเดียวกับส่วนทำงานของพนักงานเพื่อสะดวกในการประสานงานและดูแลควบคุมการทำงานของพนักงานในฝ่ายให้เรียบร้อยและเป็นระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ศึกษาหน้าที่ขององค์ประกอบภายในส่วนสำนักงาน

ส่วนผู้บริหาร

1. โถงประชาสัมพันธ์

เป็นส่วนต้อนรับอันดับแรกสำหรับผู้มาติดต่อบริษัท ซึ่งจะประกอบด้วย Counter Information และมุมพักคอย 2 ที่นั่ง ส่วนในกรณีที่ต้องมีการติดต่อเป็นเวลานานนั้น สำหรับลูกค้าของบริษัทจะมีการรับรองภายในห้องประชุมใหญ่ซึ่งอยู่ถัดเข้าไปจากส่วนโถงนี้ ส่วนผู้มาติดต่อทั่วไปจะรับรองในส่วนรับรองผู้มาติดต่อซึ่งอยู่ด้านหลังโถงประชาสัมพันธ์

2. ห้องประชุมใหญ่

จัดเป็นห้องประชุมผู้บริหาร และต้อนรับแขกของบริษัทตลอดจนถึงการประชุมงานระหว่างบริษัทและลูกค้าหรือเอเจนซีที่มีการติดต่อกัน ภายในประกอบด้วย

- โต๊ะประชุม 12 ที่นั่ง
- ส่วนรับรอง 3 ที่นั่ง
- ตู้เก็บของ
- จอภาพและกระดาน white board
- เครื่องฉายข้ามศีรษะ (over head)
- ช่องส่งเครื่องพิมพ์

3. ห้องประชุมย่อย

จัดเป็นห้องประชุมภายในของหน่วยงานต่างๆ โดยส่วนใหญ่ฝ่ายการตลาดจะเป็นหน่วยงานที่ใช้มากที่สุด ประกอบด้วย

- โต๊ะประชุม 12 ที่นั่ง
- กระดาน white board

4. ห้องผู้จัดการบริษัท

เป็นห้องทำงานผู้บริหารที่จัดว่ามีพื้นที่การทำงานมากที่สุด ซึ่งภายในห้องประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน
- เก้าอี้รับแขก
- โซฟารับแขก
- ตู้โชว์ , ตู้เก็บของ
- ตู้เก็บเอกสาร

5. ส่วนงานเลขานุการ

เป็นส่วนงานที่อยู่หน้าห้องผู้จัดการบริษัท ทำหน้าที่เป็นผู้ช่วยและอำนวยความสะดวกตลอดจนถึงประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ให้กับผู้จัดการ ซึ่งในส่วนนี้ประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- ตู้เก็บเอกสาร

6. ห้องผู้จัดการฝ่ายต่างๆ

จัดเป็นห้องทำงานของผู้จัดการฝ่ายต่างๆที่ได้กล่าวมาแล้ว ซึ่งจะมีรูปแบบการจัดวางพื้นที่ใช้สอยเหมือนกัน ต่างกันที่ตำแหน่งหน้าที่การทำงานและอุปกรณ์บางอย่างในการทำงานที่ไม่เหมือนกัน ดังนั้นองค์ประกอบโดยรวมของห้องผู้จัดการฝ่ายจะประกอบด้วย

- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน
- โต๊ะข้าง
- เก้าอี้รับแขก
- ตู้เก็บเอกสาร
- ตู้เตี้ย

7. ส่วนประสานงานฝ่ายขาย

จัดเป็นส่วนงานที่ต้องอยู่ใกล้ชิดกับห้องผู้จัดการฝ่ายต่างๆที่อยู่ในหน่วยงานฝ่ายการตลาด เพื่อทำหน้าที่ประสานงานและเป็นเลขานุการให้กับผู้จัดการฝ่ายต่างๆนี้ด้วย ในส่วนงานนี้ประกอบด้วย

- counter ทำงาน
- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ทำงาน
- ตู้เก็บเอกสาร

8. ห้อง Canteen

จัดเป็นส่วนรับรองแขกหรือลูกค้าที่ติดต่อกับบริษัท และเป็นพื้นที่สำหรับทำการชิมไวน์หรือสินค้าตัวอื่นด้วย รวมไปถึงเป็นPantryสามารถส่งเครื่องดื่มไปยังห้องประชุมใหญ่ได้โดยผ่านทางช่องหน้าต่างเล็กๆที่เชื่อมถึงกันและส่วนรับประทานอาหารของบุคลากรในบริษัท ภายใน canteen นี้แบ่งออกเป็น 4 ส่วนใหญ่คือ

8.1 ส่วนรับรอง ประกอบด้วย

- ชุดรับแขก 6 ที่นั่ง
- โต๊ะกลาง
- โต๊ะข้าง
- ตู้เตี้ยเก็บของ และวาง TV.

8.2 ส่วน Counter bar ประกอบด้วย

- Counter bar , Stool bar
- ตู้เก็บไวน์
- ตู้แช่ไวน์ และตู้เย็น
- ตู้เตี้ย และตู้ลอย
- ตู้เตี้ยและอ่างล้าง

8.3 ส่วนรับประทานอาหาร ประกอบด้วย

- โต๊ะอาหาร 4 ที่นั่ง จำนวน 3 โต๊ะ
- ตู้เก็บของ

8.4 ส่วนห้องเก็บของ ประกอบด้วย

- ชั้นวางของ

ส่วนพนักงาน

9. ส่วนรับรองผู้มาติดต่อ

เป็นส่วนรับรองผู้ที่มาติดต่อธุระ เช่น รับส่งเอกสาร เก็บเงินจ่ายเงิน ฯลฯ โดยไม่ต้องเข้าไปในส่วนสำนักงาน แต่พนักงานที่ต้องมีการติดต่อด้วยนั้นจะออกมารับรองและทำธุระเอง เพื่อความเป็นสัดเป็นส่วนตามนโยบายของบริษัท ส่วนนี้จะเป็นโต๊ะประชุม 4 ที่นั่งไว้สำหรับรับรอง

10. ส่วนสำนักงานพนักงานฝ่ายต่างๆ

เป็นส่วนสำนักงานของพนักงานฝ่ายธุรการบุคคล ฝ่ายการเงินการบัญชี และพนักงานรับส่งเอกสาร พนักงานขับรถ ซึ่งจะเป็นการจัดสำนักงานแบบเปิดเพื่อสะดวกต่อการติดต่อประสานงานและยังช่วยประหยัดพื้นที่ใช้สอยให้เพียงพอต่อพื้นที่ที่มีอยู่ด้วย

11. ห้องผู้จัดการฝ่ายธุรการบุคคล และฝ่ายการเงินการบัญชี

เป็นห้องทำงานเช่นเดียวกับห้องผู้จัดการฝ่ายต่างๆ แต่มีการจัดวางให้อยู่ใกล้กับส่วนพนักงานเพื่อการดูแลการทำงานและติดต่อประสานงานกันอย่างสะดวกและทั่วถึง

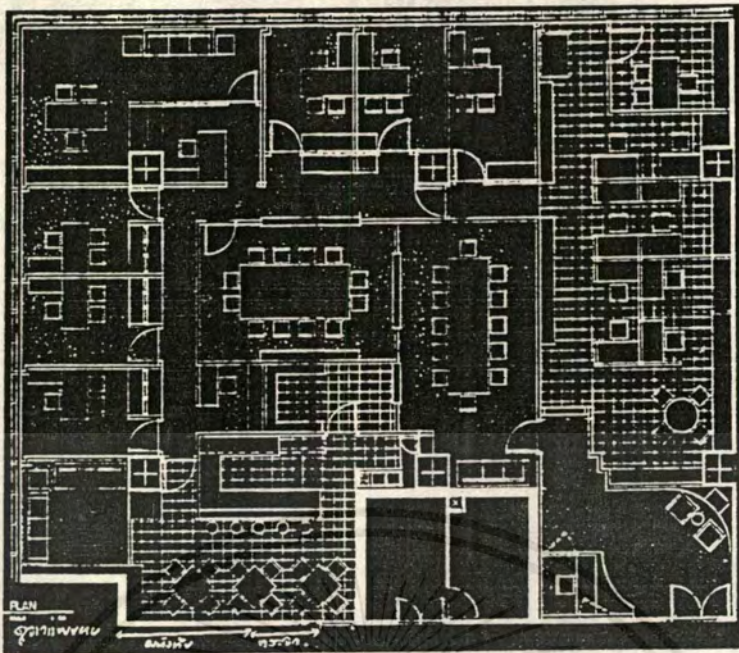
12. ห้องทำงานฝ่ายขาย

เป็นห้องทำงานสำหรับพนักงานฝ่ายขายซึ่งไม่ได้อยู่ประจำในสำนักงาน แต่จะมีการเข้ามาติดต่องาน ประชุมงาน ประมาณเดือนละครั้ง การจัดวางรูปแบบห้องทำงานจึงไม่มีโต๊ะทำงานส่วนตัวของพนักงานขาย แต่จะเป็นการจัดแบบห้องประชุมจำนวน 10 ที่นั่ง เพื่อให้พนักงานมีโต๊ะเขียนงาน ติดต่อกันได้ในเวลาที่เข้ามาในบริษัท

จากการศึกษาสำนักงาน บริษัท นูรูดเทรคิง จำกัด ฝ่ายสุราต่างประเทศ สามารถสรุปได้ดังนี้ คือ

1. เป็นสำนักงานที่มีการจัดแบ่งส่วนผู้บริหารกับส่วนพนักงานอย่างชัดเจนและเป็นสัดส่วนสะดวกต่อการติดต่อประสานงานกันระหว่างหน่วยงาน อีกทั้งยังเกิดภาพพจน์ที่ดีต่อบริษัทเมื่อมีแขกหรือลูกค้ามาติดต่อ
2. สามารถต้อนรับแขกหรือลูกค้าบริษัทและผู้มาติดต่อทั่วไปได้โดยไม่ต้องผ่านเข้ามาในส่วนสำนักงานบริษัทให้เกิดความพลุกพล่าน แต่จะมีส่วนรับรองโดยเฉพาะซึ่งอยู่ถัดจากโถงประชาสัมพันธ์เข้ามา จึงมีความเป็นสัดส่วนสำหรับบุคคลภายในบริษัท และบุคคลภายนอก
3. เป็นสำนักงานที่มีการจัดวางพื้นที่ที่มีอยู่อย่างจำกัดให้เพียงพอต่อความต้องการใช้งานได้ โดยการจัดวางองค์ประกอบหลักที่ทุกหน่วยงานจำเป็นต้องใช้ไว้ตรงส่วนกลางแล้วล้อมรอบด้วยทางเดินหลัก ส่วนรอบนอกสุดเป็นหน่วยงานต่างๆ ซึ่งการจัดลักษณะนี้เป็นการจัดให้พื้นที่ทุกส่วนได้ใช้ประโยชน์อย่างเต็มที่
4. มีการแก้ไขปัญหาส่วนห้องทำงานผู้จัดการฝ่ายต่างๆ ที่มีพื้นที่แคบให้ดูโปร่งขึ้นโดยการทำเป็นช่องหน้าต่างติดกระจกใสแทนผนังทึบ ซึ่งสามารถลดความอึดอัดให้กับผู้ที่นั่งทำงานภายในห้องได้
5. การตกแต่งภายในเป็นการตกแต่งเรียบง่ายใช้โทนสีที่ดูเบาสว่างและสะอาดตาประกอบกับการใช้กระจกประดับผนังและแสงสว่างตามจุดต่างๆ อย่างเพียงพอ ช่วยให้พื้นที่ที่แคบดูกว้างขึ้นและไม่อึดอัด สร้างบรรยากาศการทำงานที่ดีให้กับบุคลากรภายในได้เป็นอย่างดี

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.37 ผังบริษัท บุญรอดเทรดดิ้ง จำกัด



ภาพที่ 3.38 ห้องทำงานผู้จัดการบริษัท



3.39 ห้องอาหาร Canteen

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ให้นำไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น เมื่ออนุญาตให้ดูเอกสารนี้แล้วโปรดอย่าเผยแพร่เอกสารนี้โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

3.5.3 ห้องประชุม บริษัท Dentsu (America)

บริษัท Dentsu (America) เป็นหนึ่งในสาขาของบริษัทDentsu (Japan) ซึ่งดำเนินธุรกิจเกี่ยวกับธุรกิจโฆษณา (Advertising Agency) โดยบริษัทDentsu ที่มีเครือข่ายทั่วโลกนี้มีความมุ่งมั่นในเรื่องของห้องประชุมและห้องPresentation ทั้งที่เป็นทางการและไม่เป็นทางการ ซึ่งจะคำนึงถึงสิ่งต่อไปนี้ คือ

- Function การใช้สอยต่างๆ
- การนำเสนอรูปแบบงาน
- โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ (การอำนวยความสะดวกในเรื่อง Audio & Visual)
- ความเป็นส่วนตัว (Private)
- ความบันเทิง
- การพักผ่อน

จากการศึกษาภายในบริษัทDentsu (America)นี้ จะแบ่งห้องประชุมออกเป็น 3 ห้อง คือ

1. CONFERENCE ROOM
2. MAIN PRESENTATION ROOM
3. MEETING ROOM

1. CONFERENCE ROOM

เป็นห้องประชุมกลุ่มสำหรับผู้บริหาร ซึ่งสามารถสรุปดังนี้

- เป็นห้องประชุมกลุ่มขนาด 10 ที่นั่ง
- มีความเป็นส่วนตัวและเป็นทางการสูง
- มีการควบคุมเครื่องมืออุปกรณ์โสตทัศนระบบComputer โดยผู้เข้าประชุมเองเพื่อความเป็นส่วนตัว
- การให้แสงสว่างโดยทางอ้อมอย่างเพียงพอและแสงสม่ำเสมอโดยจัดแสงให้เป็นธรรมชาติแบบแสงในตอนกลางวัน ซึ่งการเดินระบบไฟมีการเดินร่วมไปกับระบบปรับอากาศซึ่งซ่อนในฝ้าเพดานลักษณะร่องยาววางตามขวางของห้องเพื่อให้ดูห้องกว้างขึ้น
- ประตูทางเข้าเป็นบานเลื่อนฝั่งผนังหนา 0.15 เมตร. เน้นทางเข้าออกขนาดใหญ่ ประกอบกับบันไดและทางลาดตามหลักความเชื่อของวัฒนธรรมญี่ปุ่น

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. MAIN PRESENTATION ROOM

เป็นห้องประชุมสำหรับการPresentation และBrief งานระหว่างบริษัทและลูกค้า ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- เป็นห้องประชุมขนาด 20 ที่นั่ง
- จัดเป็นห้องประชุมแบบทางการและมีความสำคัญต่อภาพจน์ของบริษัทมาก
- มีการควบคุมเครื่องมืออุปกรณ์โสตต่างๆด้วยระบบComputerภายในห้องประชุม โดยห้องนี้จะเน้นระบบMulti-Mediaที่ครบครันทั้งเสียงและภาพเพื่อการนำเสนอที่ดีในการบริการทางด้านการตลาดของบริษัท
- การให้แสงสว่างโดยทางอ้อมแบบสม่ำเสมอเช่นเดียวกับห้องแรกแต่เป็นการติดตั้งแบบฝังเรียบเสมอเพดาน ตลอดจนถึงช่องจ่ายAirซึ่งเป็นแบบLinear slot ฝังเรียบเสมอเพดานเช่นกัน การออกแบบให้มีลักษณะเรียบเพื่อความเรียบร้อย ความสวยงาม และที่สำคัญไม่ให้เกิดจุดสนใจบนเพดานมากกว่างานที่นำเสนอ
- ปัญหาภายในห้องนี้มีอยู่บ้างในเรื่องของเสียงสะท้อนและความรู้สึกอึดอัดจากผนังทั้งสี่ด้าน แต่ได้มีการแก้ไขโดยการใช้พรมปูพื้นและการทำผนังที่เป็น โลหะให้มีTexture เพื่อลดเสียงสะท้อนและความทึบตันลงได้บ้าง

3. MEETING ROOM

เป็นห้องประชุมย่อยที่มีลักษณะไม่เป็นทางการ ซึ่งสามารถสรุปได้ดังนี้

- เป็นห้องประชุมย่อยขนาด 6 ที่นั่ง
- เน้นความเป็นกันเองแบบสบายๆไม่เป็นทางการเป็นลักษณะการพบปะสนทนาแบบส่วนตัวโดยไม่มีการใช้อุปกรณ์โสตใดๆในการนำเสนอ
- การให้แสงสว่างเน้นถึงความสบายตา มีการจัดแสงให้เหมือนมีแสงธรรมชาติส่องเข้ามาในห้องโดยไม่เน้นถึงความสว่างมากเหมือน 2 ห้องที่กล่าวมาแล้ว
- การใช้วัสดุภายในห้องจะเน้นถึงความดิบแบบธรรมชาติ เพื่อให้รู้สึกสบายและเป็นกันเองมากที่สุด โดยพื้นเป็นลักษณะพื้นไม้วางลายสีไม้โอ๊กและมีเทาเข้มมน้ำตาล ส่วนผนังเป็นปูนเปลือยอมสีเขียวเพื่อให้ดูสบายตา
- เฟอร์นิเจอร์ใช้เป็นลักษณะEasy chairบุวมประกอบด้วยโลหะ และCoffee table ไม้ประกอบโลหะเช่นกันเพื่อให้เข้ากับConceptของรูปแบบบริษัท

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นอกเหนือจากห้องประชุมทั้งสามที่กล่าวมาแล้ว ยังมีส่วนPantry ที่มีความสำคัญและเป็นศูนย์กลางเชื่อมต่อระหว่างห้องทั้งสามด้วย โดยมุมPantry นี้จะใช้เป็นส่วนสำหรับพักผ่อน สนทนา แลกเปลี่ยนระหว่างกันนอกเวลาประชุม หรือในช่วงCoffee break ซึ่งจะใช้สำหรับห้องทั้งสาม

แนวความคิดในการออกแบบ

1. เน้นถึงเรื่องระบบการใช้งานภายในห้องประชุมเป็นอันดับแรก โดยต้องการให้มีFunction ต่างๆที่ครบถ้วนในเรื่องของ Audio & Visual ในการ Presentation ที่สมบูรณ์แบบประกอบด้วยอำนวยความสะดวกสบายและความบันเทิงด้วย

2. ความต้องการให้ผู้เข้าร่วมประชุมมีความสนใจในการประชุมโดยไม่สนใจนอกเรื่อง คือ

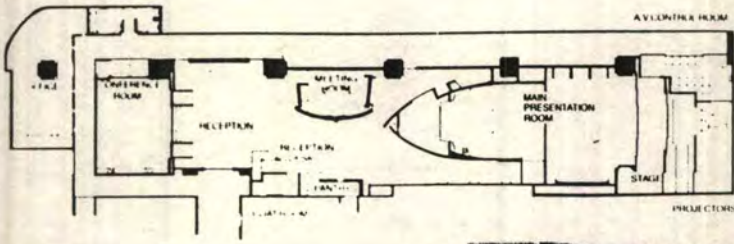
2.1 การไม่ใช้กระจกเป็นผนังเชื่อมระหว่างห้องประชุมกับภายนอกทั้งในและนอกอาคาร

2.2 การกำหนดผนังทึบที่ไม่ให้ความรู้สึกที่อึดอัดและความรู้สึกเบื่อกับผู้เข้าประชุมโดย

- การเลือกใช้วัสดุที่น่าสนใจ คือ โลหะที่เป็นลักษณะSteel Fame แล้วเพิ่ม Texture โดยการแกะและการกัดกร่อนผิวให้เกิดสวดสายเป็นการแก้ไขผนังไม่ให้ดูโล่งและน่าเบื่อ

- การให้แสงสว่างโดยทางอ้อมมีความสม่ำเสมอและให้เป็นธรรมชาติโดยจัดSpaceให้มีช่องว่างเหมือนแสงในตอนกลางวันส่องเข้ามาให้ความรู้สึกเหมือนมีบรรยากาศภายนอกเข้ามาร่วมด้วย

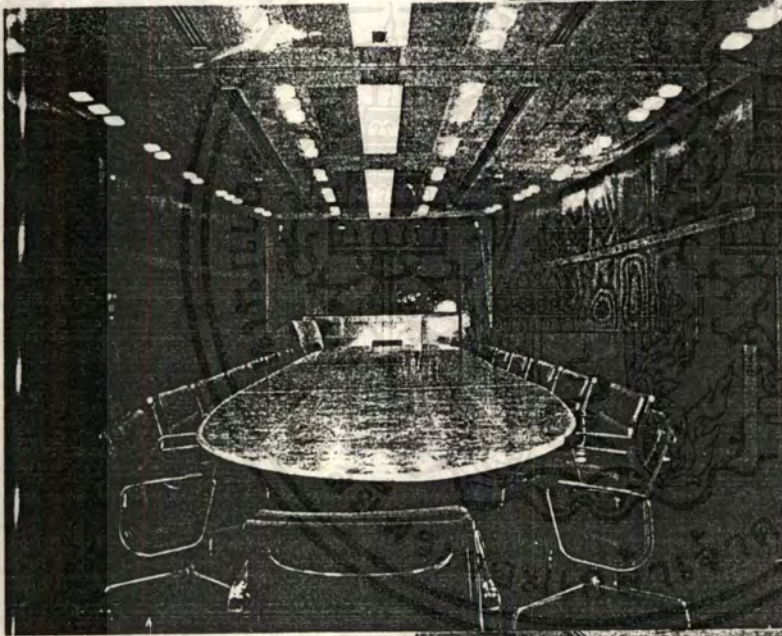
3. การนำเอาเรื่องของวัฒนธรรมและความเชื่อเข้ามาเป็นจุดหลักในการออกแบบทั้งรูปแบบและการเลือกใช้วัสดุเพื่อสนองความต้องการของผู้ใช้โดยมีรูปแบบที่ผสมผสานระหว่างความเป็นตะวันตกของบริษัแม่ซึ่งเป็นญี่ปุ่นและความเป็นตะวันตกของอเมริกาซึ่งเป็นที่ตั้งของบริษัสาขา



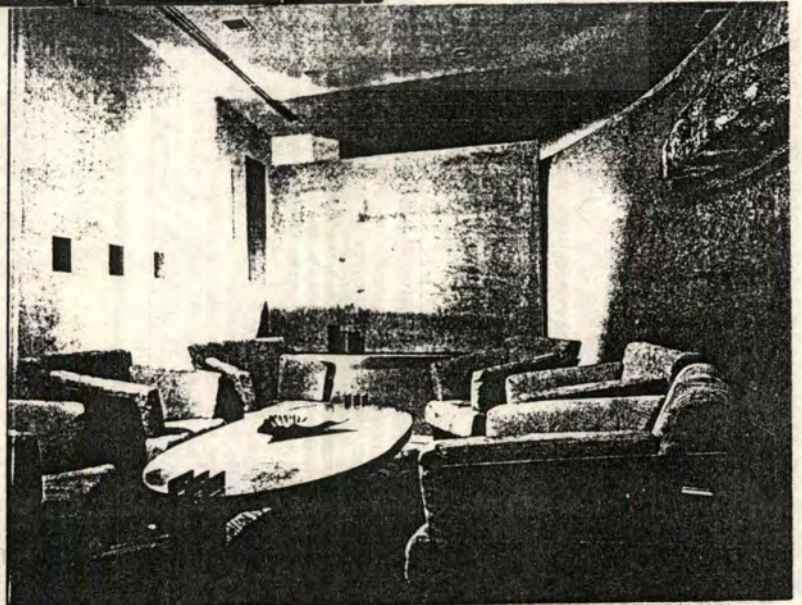
ภาพที่ 3.40 ผังส่วนห้องประชุม



ภาพที่ 3.41 CONFERENCE ROOM



ภาพที่ 3.42
MAIN PRESENTATION ROOM



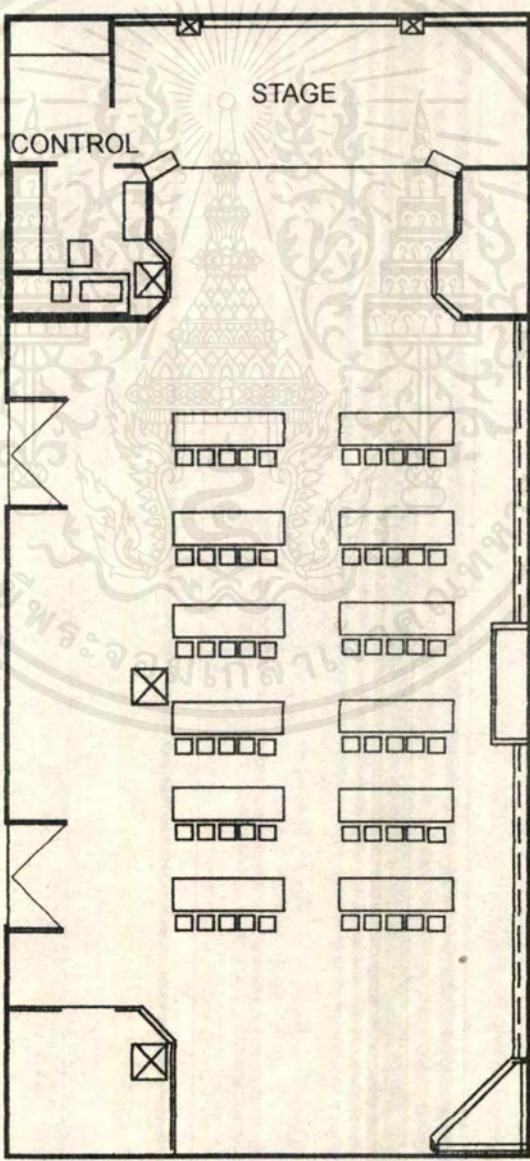
ภาพที่ 3.43 MEETING ROOM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกและเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตจากทางบริษัทฯ

การศึกษาโครงการเปรียบเทียบ

3.5.4 ห้องประชุมสัมมนา (Multi - Classroom)บริษัท ศรีเจริญอุตสาหกรรม

ห้องประชุมสัมมนาแบบห้องเรียนจัดเป็นห้องประชุมที่ใช้สำหรับการประชุมแบบบรรยาย เพื่อแลกเปลี่ยนความรู้ความคิดเห็นต่างๆ ตลอดจนเป็นการเข้าประชุมเพื่อการศึกษาโดยมีผู้บรรยาย หรือวิทยากรมาเป็นผู้ให้ความรู้ รูปแบบการจัดวางภายในห้องประชุมสัมมนามีลักษณะเป็นเหมือน ห้องเรียนขนาดใหญ่ที่สามารถจัดได้ 2 รูปแบบคือ การจัดแบบสัมมนามีโต๊ะจะจัดได้ 60-180 ที่นั่ง ซึ่งภายในจะประกอบด้วยโสตทัศนูปกรณ์อย่างครบถ้วน โดยทำการควบคุมระบบต่างๆภายในห้อง ความคุมอีกทีที่หนึ่ง ลักษณะการจัดวางผังห้องประชุม มีดังนี้



ภาพที่ 3.44 ลักษณะผังห้องประชุมสัมมนา บริษัทศรีเจริญอุตสาหกรรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบหลักภายในห้องสัมมนาแบบ Multi - Classroom ประกอบด้วย 3 ส่วนคือ

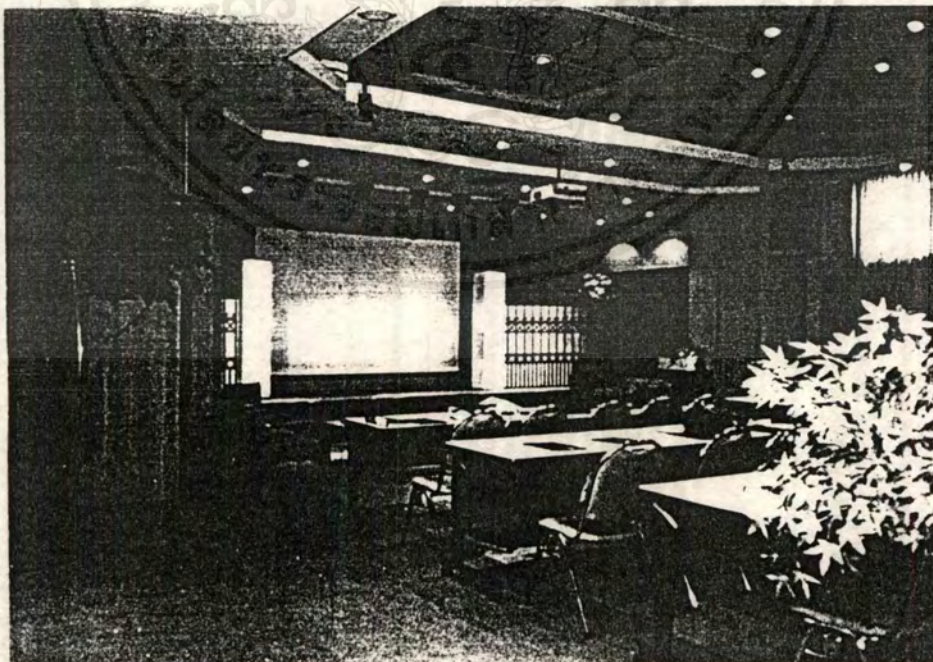
1. ส่วนรับรอง จัดเป็นส่วนบริเวณก่อนเข้าห้องประชุมซึ่งจะมีการจัดโต๊ะลงทะเบียนและส่วนนั่งพักคอยสำหรับผู้เข้าร่วมประชุม

2. ส่วนที่นั่งประชุม เป็นส่วนสำหรับผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งจัดว่าเป็นส่วนที่มีพื้นที่มากที่สุดสามารถจัดโต๊ะที่นั่งประชุมได้ 60 ที่นั่งถึง 80 ที่นั่ง

3. ส่วนเวที เป็นส่วนที่มีการยกระดับพื้นสูงประมาณ 60 เซนติเมตร ใช้สำหรับเป็นส่วนของผู้บรรยายหรือวิทยากรผู้ให้ความรู้ โดยส่วนเวทินี้มีการติดตั้งจอภาพสำหรับฉายภาพยนตร์จากเครื่องฉาย Projector ซึ่งติดตั้งกับเพดานด้านหน้าเวที

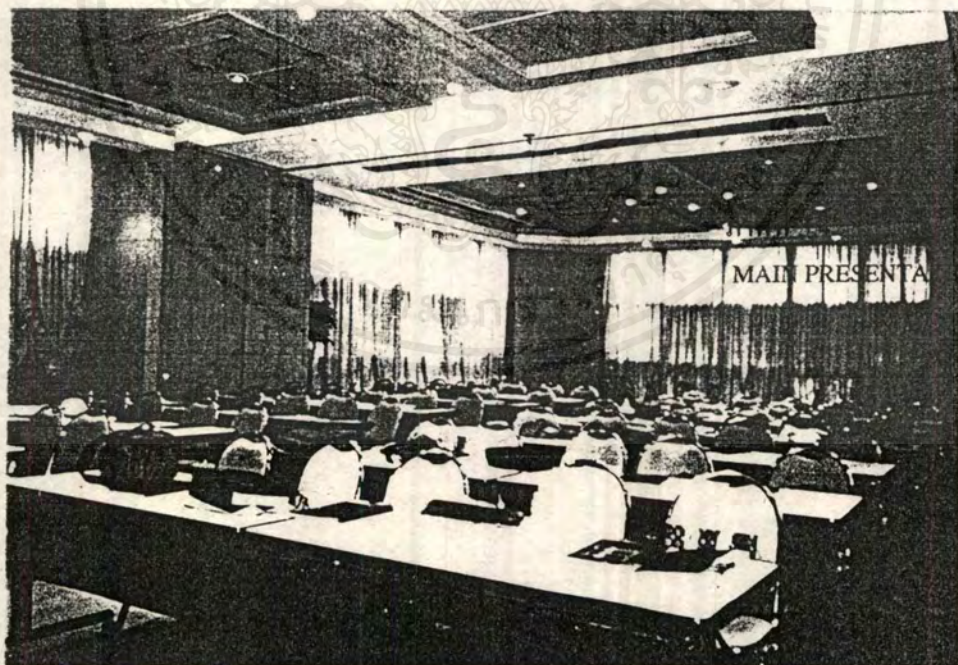
4. ส่วนห้องควบคุม เป็นส่วนที่ทำการควบคุมระบบต่างๆภายในห้องประชุมโดยมองผ่านจากกล้องตามจุดที่ติดตั้งไว้เข้าสู่จอมอนิเตอร์ ภายในห้องควบคุมมีส่วนประกอบดังนี้

- โต๊ะควบคุม ประกอบด้วยอุปกรณ์ต่างๆ คือ แผงควบคุมระบบ จอมอนิเตอร์ เครื่องเล่นวีดีโอ เครื่องเล่นวิทยุ Headphone Microphone Remote control
- ตู้ชุดเครื่องเสียง ประกอบด้วย ชุดควบคุมระบบเสียง และภาพต่างๆซึ่งจัดเป็น Set ตามระบบของ Sound Engineer
- ตู้เก็บของ ใช้สำหรับเก็บอุปกรณ์ และ Tape cassette , Tape VDO , CD



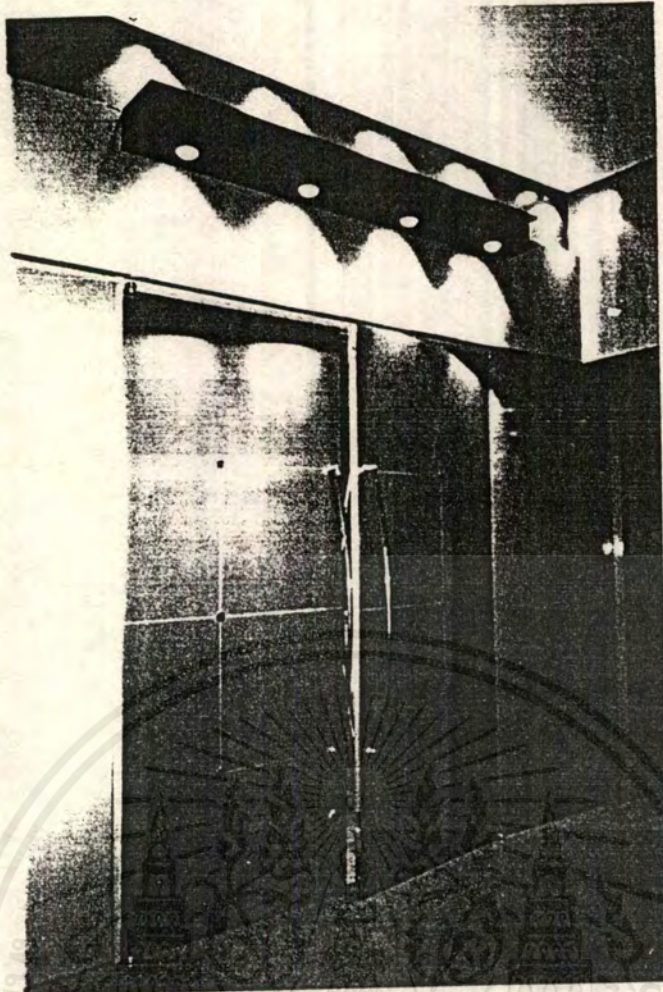
ภาพที่ 3.45 ห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.46 ห้องประชุมสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.47
ส่วนทางเข้าห้องประชุม



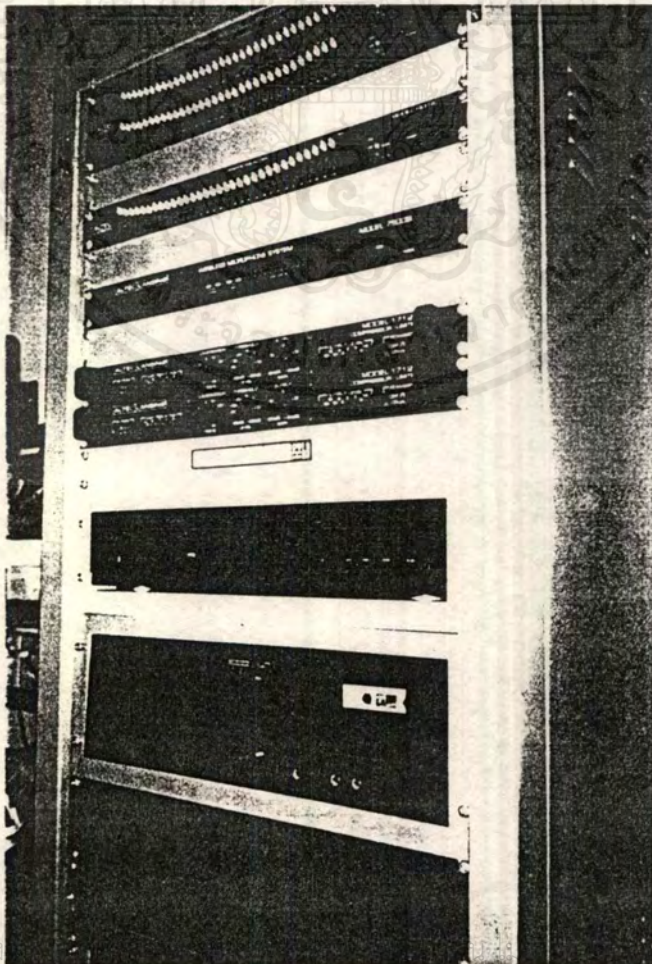
ภาพที่ 3.48 ห้องควบคุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ส
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีก

ญา...ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
งเอ...ทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 3.49 อุปกรณ์และเครื่องควบคุม



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อใช้ในการศึกษาและวิจัยเท่านั้น ไม่ควรนำเอกสารนี้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การออกแบบตกแต่งภายในห้องประชุมสัมมนา มีการออกแบบให้ดูเป็นทางการโดยใช้รูปแบบและโทนสีเรียบๆ ประกอบกับการใช้幔บังแสงและแสงไฟช่วยเพิ่มบรรยากาศให้มีความหรูหราขึ้น ซึ่งจะกล่าวถึงรายละเอียดในการตกแต่ง ดังนี้

1. ระบบเพดาน

การตกแต่ง เป็นการตกแต่งแบบเล่นระดับเพดาน โดยใช้อิฐปิ้งและไม้สีธรรมชาติ ประกอบกันอีกทั้งช่วยเพิ่มความรู้สึกลงในการแบ่งSpaceให้ดูเป็นสัดส่วนยิ่งขึ้น

ระบบไฟ แบ่งเป็น 2 ลักษณะ คือ Downlight Spotlight

- แบบ Downlight เป็นลักษณะโคมติดซ่อนฝังกับเพดาน

- แบบ Spotlight เป็นลักษณะโคมกระจายแสงติดเสมอผิวเพดาน

ระบบAir เป็นระบบ Split Type ติดตั้งและควบคุมในห้องเครื่องแล้วเดินท่อลมกระจายออกมาส่วนห้องประชุมโดยผ่านหัวจ่าย Air ซึ่ง แบ่งหัวจ่ายAir ที่ใช้เป็น 2 รูปแบบ คือ แบบ Square Diffuser และแบบ Linear Slot

ระบบเสียง ภายในห้องประชุมมีการกระจายเสียงโดยการติดตั้งลำโพงแบบกลมแบบฝังเรียบกับเพดานตามตำแหน่งต่างๆภายในห้องคือ ส่วนด้านหน้า ส่วนกลาง และส่วนหลังห้อง

2. ระบบผนัง

การตกแต่ง เป็นการตกแต่งให้เข้ากับเพดานโดยการใช้อิฐปิ้งคองกรีไปนี้ คือ

- ไม้ สีธรรมชาติใช้กรุผนังส่วนที่เป็นเสาและผนังโครงสร้างของห้อง

- กระจก ติด โครงสร้างอลูมิเนียมเป็นผนังส่วนข้างและส่วนหลังของ

ห้อง มีการติดมันไฟฟ้าเพื่อบังแสงและกันการสะท้อนของเสียงด้วย

- ซึ่งจัดอยู่ในส่วนผนังด้านประตูทางเข้า เป็นผนังที่มีการซับเสียงมาก

เพื่อป้องกันมิให้เสียงด้านนอกเข้ามารบกวนและมีให้เสียงกระจายออก

มานอกห้อง

3. ระบบพื้น

การตกแต่ง ภายในห้องประชุมมีการตกแต่งพื้นโดยการปูพรมตลอดพื้นที่นั้นเพื่อ

เป็นการดูดซับเสียงสะท้อนต่างๆ ตลอดจนเสียงกระทบเช่น เสียงเดิน

เสียงเก้าอี้ ทั้งยังช่วยเพิ่มความหรูหราให้กับบรรยากาศภายในห้องด้วย

4. เฟอร์นิเจอร์

การเลือกใช้เฟอร์นิเจอร์ภายในห้องประชุมเป็นแบบสำเร็จทั้งหมด มีโครงสร้างเป็นหลัก วัสดุหนังเทียม ส่วนโต๊ะกรุทึบด้วยวีเนียร์ผิวมันเรียบ เฟอร์นิเจอร์สามารถเคลื่อนย้ายจัดรูปแบบ ตามที่ต้องการ ได้อย่างสะดวกสบาย

จากการศึกษาส่วนห้องประชุมสัมมนาแบบ Multi-Classroom บริษัทศรีเจริญอุตสาหกรรม สามารถสรุปได้ ดังนี้ คือ

1. ลักษณะการจัดห้องประชุมสัมมนาแบบ Multi-Classroom มีรูปแบบการจัดเหมือนห้องเรียน คือมีส่วนที่นั่งฟังการประชุมจัดแบบโต๊ะและเก้าอี้วางเรียงกัน 2 ข้างเว้นทางสัญจรตรงกลาง ส่วนด้านหน้าห้องเป็นจอภาพสำหรับแสดงภาพ เนื้อหาต่างๆ ที่ประชุม โดยผู้บรรยายหรือวิทยากรจะเป็นผู้อธิบายให้ความรู้
2. การจัดทางสัญจรภายในห้องจำเป็นต้องให้เพียงพอต่อผู้เข้าร่วมการประชุม โดยเฉพาะบริเวณประตูทางเข้า-ออกทั้งสองข้างเพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการสัญจรโดยไม่ติดขัด
3. การใช้ระบบต่างๆภายในห้องประชุมต้องคำนึงถึงความเพียงพอต่อความต้องการของผู้เข้าร่วมประชุม เช่น แสงสว่าง เสียง การมองเห็นตลอดจนการทำความเย็นให้มีความทั่วถึงทั้งห้อง
4. การเลือกใช้วัสดุตกแต่งภายในห้องประชุมจำเป็นต้องเลือกวัสดุที่มีการดูดซับเสียง เพื่อป้องกันเสียงสะท้อน เช่น การเลือกใช้พรมปูพื้น การใช้ม่านบังแสงปิดกระจก หรือการเล่นระดับเพดานให้เกิดเสียงสะท้อนที่น้อยลง เป็นต้น
5. รูปแบบการตกแต่งภายในออกแบบให้เรียบเป็นทางการดูภูมิฐานเพื่อให้เหมาะสมกับเป็นห้องประชุมสัมมนาและผู้เข้าร่วมประชุมที่มาศึกษาแลกเปลี่ยนความรู้

บทที่ 4

การวิเคราะห์เพื่อการออกแบบ

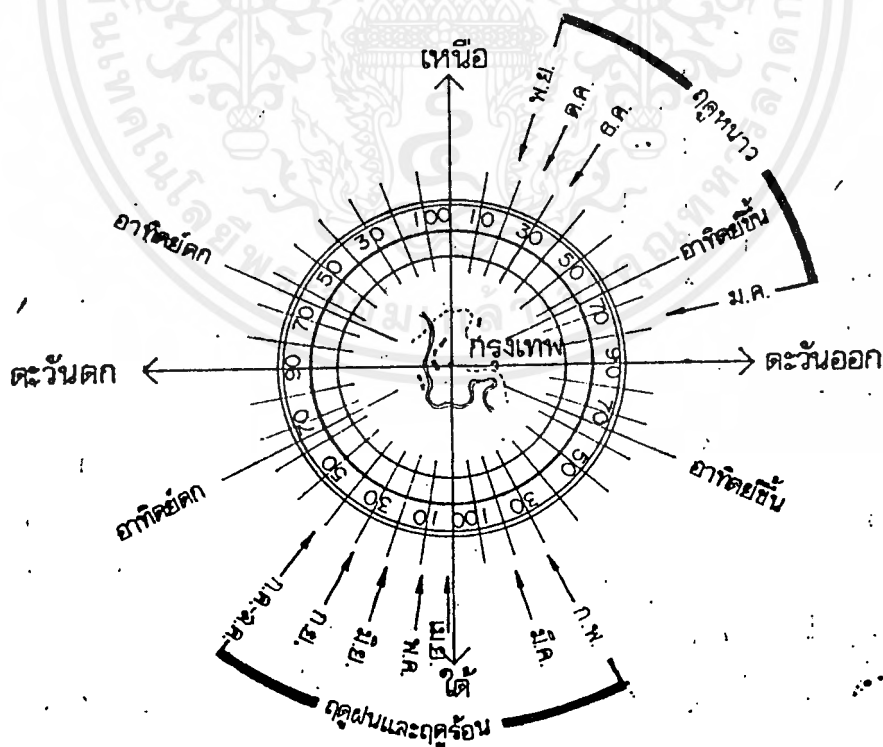
4.1 วิเคราะห์ที่ตั้งของโครงการ

โครงการสำนักงานบริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด ตั้งอยู่บนอาคารทัศนียา II บนถนนประชาอุทิศ เขตบางกะปิ กรุงเทพฯ ภูมิอากาศเป็นแบบร้อนชื้น เช่นเดียวกับพื้นที่ในจังหวัดภาคกลางของประเทศ โครงการจะได้รับผลกระทบจากเขตดังนี้

4.1.1 ผลกระทบของโครงการกับภูมิอากาศ

เป็นผลกระทบที่เกิดจากธรรมชาติ ซึ่งได้แก่ แสงแดด อุณหภูมิ ลม และฝน มีรายละเอียดดังนี้

1. แสงแดด สัมพันธ์กับตัวอาคารในทิศตะวันออกในช่วงเช้าและสาย ทิศตะวันตกในช่วงบ่ายและเย็น แต่ทั้งนี้ทิศทางของแสงแดดที่ตกกระทบจะต่างกันไปตามฤดูกาล และสามารถสรุปผลกระทบของแสงแดดกับตัวอาคารในทิศเหนือและทิศใต้ได้ดังนี้



ภาพที่ 4.1 แสดงทิศทางโครงการของดวงอาทิตย์เมื่อเทียบกับโครงการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.1 สรุปผลกระทบของแสงแดดกับตัวอาคารในทิศเหนือและทิศใต้ ดังนี้

เดือน		รายละเอียด
มี.ค.-มิ.ย. (ฤดูร้อน)	ทิศทางดวงอาทิตย์	การขึ้นลงของดวงอาทิตย์จะทำมุมกับพื้นโลกเอียงไปทางทิศเหนือและในเดือนเมษายนจะเอียงทำมุมกับพื้นโลกมากที่สุด ในด้านทิศเหนือถึง 85 องศา ในเดือนพฤษภาคมดวงอาทิตย์จะตั้งฉากกับพื้นโลกช่วงเที่ยงเวลาในการขึ้นลงของดวงอาทิตย์ในช่วงนี้จะยาวนานกว่าปกติ โดยเฉพาะในเดือนมิถุนายนดวงอาทิตย์จะขึ้นเวลา 5.30 น.และตกเวลา 18.30 น.
	ผลกระทบกับตัวอาคาร	ผลกระทบโดยมากจะเกิดกับตัวอาคารด้านทิศตะวันออกและทิศตะวันตก แต่ก็มีผลกระทบกับทิศเหนือซึ่งเป็นด้านหน้าของอาคารอยู่ด้วยเพราะแสงแดดจะเอียงกระทบกับตัวอาคารทางทิศเหนือทำให้เกิดความร้อนในเวลา 7.00 -11.00 น.และ 13.00-17.00 น.
	แนวทางแก้ไข	เนื่องจากตัวอาคารมีหน้าต่างโดยรอบการแก้ไขปัญหาที่ดีที่สุดคือ การใช้กระจกกรองแสงและการติดมู่ลี่หรือม่านปรับแสงเพื่อลดแสงแดดที่เข้ามามีผลกระทบต่อตัวอาคาร
เดือน		รายละเอียด
ก.ค.-ต.ค. (ฤดูฝน)	ทิศทางดวงอาทิตย์	แนวการขึ้นลงของดวงอาทิตย์เริ่มเข้าหาแนวตั้งฉากกับพื้นโลกและจะตั้งฉากกับพื้นโลกอีกทีในกลางเดือนสิงหาคม ช่วงนี้ความร้อนจะไม่มากเท่าเดือนเมษายนเพราะแนวโคจรของดวงอาทิตย์อยู่ไกลจากโลกมาก
	ผลกระทบกับตัวอาคาร	ในช่วงฤดูฝนนี้แสงแดดจะเอียงทำมุมในทิศเหนือและทิศใต้น้อยลงน้อยลงจนอยู่ในแนวตั้งฉาก จึงไม่มีผลกระทบมากนัก แต่ยังคงมีผลกับตัวอาคารทางทิศตะวันออกและตะวันตกอยู่
	แนวทางแก้ไข	ผลกระทบจากแสงแดดต่อตัวอาคารที่เป็นหน้าต่างโดยรอบการใช้กระจกกรองแสงและติดมู่ลี่หรือม่านปรับแสงยังคงเป็นวิธีแก้ไขที่ดีที่สุด

เดือน		รายละเอียด
พ.ย.-ก.พ. ฤดูหนาว	ทิศทางดวงอาทิตย์	แนวโคจรของดวงอาทิตย์จะเอียงไปทางทิศใต้มากขึ้นและมากที่สุด ในกลางเดือนธันวาคม คือ 55 องศา จากแนวระดับ หลังจากนั้นแนวโคจรก็กลับเข้าสู่แนวตั้งฉากในปลายเดือนเมษายน หมุนเวียนกันไปทุกปี
	ผลกระทบต่อตัวอาคาร	ทางทิศใต้หรือด้านหลังของตัวอาคารจะได้รับผลกระทบจากแสงแดดมากขึ้นเรื่อยๆ โดยเฉพาะกลางเดือนธันวาคม แต่ความร้อนในช่วงฤดูหนาวจะไม่สูงมากนัก เพราะการโคจรของดวงอาทิตย์อยู่ห่างจากโลกมากทำให้อากาศช่วงนี้ค่อนข้างจะเย็นสบาย
	แนวทางแก้ไข	ทางด้านหลังของอาคารซึ่งได้รับผลกระทบจากแสงแดดจะมีผลไม่มากเท่ากับทางด้านทิศตะวันออก ทิศตะวันตก และทิศเหนือ สามารถแก้ไขโดยการใช้กระจกกรองแสงเพื่อลดปริมาณของแสงลงประกอบกับเป็นช่วงฤดูหนาวอากาศจึงไม่ร้อนมากนัก

2. ลมและฝน ส่งผลกระทบต่อตัวอาคารในทิศเหนือและทิศใต้เป็นส่วนใหญ่ แต่กระแสนลมก็จะมี การเปลี่ยนแปลงไปตามฤดูเช่นเดียวกับแสงแดด ทิศทางของลมสามารถแบ่งได้เป็น 2 ลักษณะ คือ กระแสนลมในฤดูฝนและร้อน และกระแสนลมในฤดูหนาว สามารถสรุปผลกระทบของลมและฝนกับตัวอาคารได้ดังนี้

ตารางที่ 4.2 สรุปผลกระทบของลมและฝนกับตัวอาคาร

เดือน		รายละเอียด
มี.ค.-มิ.ย.	ทิศทางลม	กระแสนลมในเดือนมีนาคมจะพัดผ่านอ่าวไทยเข้ามาทางตะวันออกเฉียงใต้ กระแสนลมจะเปลี่ยนทิศไปทางตะวันตกเฉียงใต้ในเดือนมิถุนายน ซึ่งลมทางทิศตะวันตกเฉียงใต้จะนำฝนมาทำให้พื้นที่ในเขตประเทศไทยมีฝนตกชุก

เดือน	รายละเอียด	
	<p>ผลกระทบ</p> <p>แนวทางแก้ไข</p>	<p>ในช่วงเดือนมีนาคมถึงเดือนพฤษภาคม กระแสลมมีเพียงร้อยละ 10 ของกระแสลมที่พัดผ่านใน 1 ปี ประกอบกับการโคจรของดวงอาทิตย์ใกล้โลกมาก ทำให้เกิดความร้อนสูงการถ่ายเทความร้อนน้อย ส่งผลให้ประเทศไทยและตัวโครงการได้รับความร้อนมาก ในเดือนมิถุนายนปริมาณลมเริ่มเพิ่มมากขึ้น การถ่ายเทความร้อนดีขึ้นมากและในขณะเดียวกันก็ทำให้เกิดฝนตกชุกในเขตท้องที่อากาศจึงไม่ร้อนนัก</p> <p>ติดเครื่องปรับอากาศภายในตัวอาคารเพื่อช่วยลดความร้อน</p>
<p>ก.ค.-ต.ค. (ฤดูฝน)</p>	<p>ทิศทางลม</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>แนวทางแก้ไข</p>	<p>กระแสลมในช่วงนี้จะมาทางทิศตะวันตกเฉียงใต้ ซึ่งมีอิทธิพลมากในช่วงเดือนกรกฎาคมถึงเดือนกันยายน</p> <p>อิทธิพลของลมในช่วงนี้ทำให้ฝนตกชุกทั่วประเทศไทยกระแสลมแรงมาก ซึ่งผลกระทบจะเกิดกับโครงการด้านทิศใต้และตะวันตก ของตัวอาคาร</p> <p>ผลกระทบที่ควรแก้ไขคือ เสียงของฝนที่อาจทำความรำคาญจึงควรมีการติดตั้งม่านหรือวัสดุที่ซับเสียง</p>
เดือน	รายละเอียด	
<p>พ.ย.-ก.พ. ฤดูหนาว</p>	<p>ทิศทางลม</p> <p>ผลกระทบ</p> <p>แนวทางแก้ไข</p>	<p>ในช่วงนี้กระแสลมจากทะเลจีนใต้เริ่มปกคลุมพื้นที่ตอนบนของประเทศไทย ทิศทางของกระแสลมจะพัดผ่านนำเอาความแห้งแล้งมาสู่พื้นที่ประเทศไทย</p> <p>ในระยะนี้จะไม่มีย่าน เนื่องจากลมที่พัดผ่านมาเป็นลมจากประเทศจีนทำให้เกิดความหนาวเย็นในเขตประเทศไทยและกับตัวโครงการ</p> <p>เนื่องจากบริเวณที่ตั้งโครงการโดยรอบยังเป็นโล่งอยู่มาก ตัวอาคารได้รับลมเต็มที่ที่อากาศเย็นสบายไม่มีผลกระทบใดๆ อีกทั้งยังช่วยให้เครื่องปรับอากาศไม่ทำงานหนักจนเกินไป</p>

4.1.2 ผลกระทบของโครงการกับสภาพแวดล้อมอาณาเขต

สถานที่ตั้งโครงการอยู่ในย่านชุมชนที่เริ่มมีการก่อสร้างอาคารธุรกิจและอาคารที่พักอาศัยประเภทอาคารชุดโดยอยู่บนถนนประชาอุทิศ ซึ่งเป็นเส้นทางลัดเชื่อมต่อระหว่างถนนรัชดาภิเษกกับถนนรามคำแหง ผลกระทบต่อโครงการและแนวทางแก้ปัญหามีดังนี้

ตารางที่ 4.3 ผลกระทบที่เกิดกับโครงการและแนวทางการแก้ปัญหา

ทิศ		รายละเอียด
ทิศเหนือ	อาณาเขตติดต่อ ผลกระทบ การแก้ปัญหาและผล สนับสนุน	ติดพื้นที่โล่งเป็นชอยทางเข้าซึ่งอยู่ติดกับถนนประชาอุทิศเป็นบริเวณที่มีรถผ่านมากช่วงเวลาเช้าเข้างานและเวลาเย็นเลิกงาน ส่วนเวลาอื่นจะมีรถผ่านไม่มาก ปัญหาเรื่องฝุ่นที่เกิดจากเขม่ารถยนต์ เนื่องจากตัวอาคาร โครงการอยู่ลึกจากถนนเข้าไปประมาณ 70 เมตร ซึ่งเป็นระยะที่ห่างพอสมควร ประกอบกับตัวอาคารมีการปิดผนังและกระจกโดยรอบจึงสามารถป้องกันเสียงและฝุ่นควันรถยนต์ได้
ทิศใต้	อาณาเขตติดต่อ ผลกระทบ การแก้ปัญหาและผล สนับสนุน	ติดกับเขตก่อสร้างอาคารที่พักอาศัย Century Park Ratchada และคลองลาดพร้าว ปัญหาเรื่องฝุ่นจากเขตก่อสร้างและเสียงเครื่องของเรือที่แล่นผ่าน ควรมีการปลูกต้นไม้ตรงบริเวณที่ติดกับคลองเพื่อซับเสียงเรือที่แล่นผ่านและดูเป็นสัดส่วนของบริเวณโครงการด้วย ส่วนเรื่องของฝุ่นจากเขตก่อสร้างจะเป็นปัญหาเพียงช่วงเดียวเท่านั้นประกอบกับตัวอาคารมีการปิดผนังและกระจกโดยรอบอยู่แล้ว

ทิศ		รายละเอียด
ทิศตะวันตก	อาณาเขตติดต่อ ผลกระทบ การแก้ปัญหาและผล สนับสนุน	ติดกับคลองลาดพร้าว บ้านพักอาศัยและเรือสวนไร่นาที่อยู่ถัดออกไป ปัญหาจากเสียงเครื่องยนต์ของเรือดังที่กล่าวมาแล้ว เหตุผลเช่นเดียวกันกับที่ได้กล่าวมาแล้วในทิศใต้
ทิศตะวันออก	อาณาเขตติดต่อ ผลกระทบ การแก้ปัญหาและผล สนับสนุน	ติดกับบ้านพักอาศัยสูง 2 ชั้นและอาคารสำนักงานตั้งอยู่ประปรายซึ่งถัดออกไป ในทางทิศตะวันออกไม่เกิดผลกระทบใดๆเพราะเนื่องจากพื้นที่บริเวณนี้เป็นพื้นที่โล่งและอาคารส่วนใหญ่ที่มีก็ไม่สูงมากนัก เนื่องจากพื้นที่ในบริเวณนี้มีแนวโน้มในการก่อสร้างอาคารธุรกิจและถนนทางด่วนในระยะต่อไป เพื่อเป็นการป้องกันปัญหาเรื่องเสียงและฝุ่นควันที่จะมีผลกระทบต่ออาคารจึงปิดผนังและหน้าต่างโดยรอบประกอบกับการใช้เครื่องปรับอากาศภายในอาคาร

4.2 วิเคราะห์อาคาร

สภาพภายในบริเวณของโครงการมีอาคาร 2 หลัง คือ

1. อาคารชั้นเดียวเป็นอาคารแผนก ช่างฉา ก ช่างไฟ และซ่อมบำรุง (Shop)
- 2 อาคาร 15 ชั้น แบ่งเป็น 2 ส่วน คือ
 - ชั้นที่ 1 - 14 เป็นส่วนสำนักงาน
 - ชั้นที่ 15 เป็นส่วนที่พักอาศัยลักษณะ Penthouse

4.2.1 แนวความคิดในการออกแบบ

การออกแบบอาคารสำนักงานแห่งนี้เน้นรูปแบบความเรียบง่าย มีหน้าต่างโดยรอบอาคาร เพื่อให้อาคารดูโปร่ง และมีแสงธรรมชาติเข้าถึงภายในอาคาร ส่วนลักษณะของอาคารเป็นแบบจบในอาคารเดียวไม่มีการขยายออกไปอีก อาจเนื่องมาจากสภาพแวดล้อมรอบๆตัวอาคาร

4.2.2 โครงสร้างอาคาร

- การก่อสร้างเป็นระบบเสากับคาน
- เสาเป็นคอนกรีตเสริมเหล็ก
- ผนังก่ออิฐฉาบปูน และมี Core ลิฟท์ ซึ่งเป็นส่วนรับน้ำหนักระหว่างชั้น/ชั้น
- พื้นแบบ pre-cast คอนกรีตสำเร็จรูป top ด้วยปูนหนา 10 มิลลิเมตร

การใช้วัสดุในการก่อสร้างอาคารนี้มีการเผื่อน้ำหนักสำหรับวัสดุที่จะใช้ในการตกแต่งภายในอาคารไว้แล้วดังนั้นการเลือกใช้วัสดุตกแต่งจึงสามารถใช้วัสดุที่มีน้ำหนักมากได้เช่น หินแกรนิต

4.2.3 ลักษณะภายในอาคาร

ก) ลักษณะผังอาคาร

เป็นแบบสมมาตร (SYMMETRY) คือแบ่งส่วนใช้สอยออกเป็น 2 ข้าง โดยทางสัญจรและโถงลิฟท์ตรงส่วนกลาง ซึ่งถูกกำหนดไว้ถาวร ลิฟท์ที่ใช้ภายในอาคารมี 2 ประเภท คือ ลิฟท์โดยสาร และลิฟท์ขนส่ง นอกจากนั้นยังมีบันไดสำหรับใช้งานในกรณีที่ต้องการติดต่อในชั้นถัดไปโดยไม่ต้องรอลิฟท์ และบันไดหนีไฟซึ่งทั้งหมดนี้จัดอยู่ในส่วนกลางของแต่ละชั้น

นอกจากส่วนที่กล่าวมาแล้ว ห้องน้ำเป็นอีกส่วนที่มีการกำหนดไว้ตายตัว ซึ่งอาคารนี้กำหนดให้ห้องน้ำอยู่ตรงกันทุกชั้น ทำให้สะดวกการเดินทางและการไหลทิ้งของน้ำไม่มีติดขัด จะสังเกตเห็นว่าในแต่ละชั้นจะมีห้องน้ำจำนวนค่อนข้างมาก ซึ่งเหตุผลมาจากอาคารนี้มีการเปิดให้เช่าทำเป็นสำนักงานจึงมีการเช่าสำหรับบริษัทที่เข้ามาทำการเช่าในแต่ละชั้นให้ได้ใช้อย่างเพียงพอในส่วนชั้นนั้นๆ

ข) ความสูงภายในแต่ละชั้น

อาคารสำนักงานนี้จัดว่ามีความสูงไม่มากนัก จึงต้องคำนึงถึงการวางงานระบบให้สอดคล้องกับความสูงที่มีอยู่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้

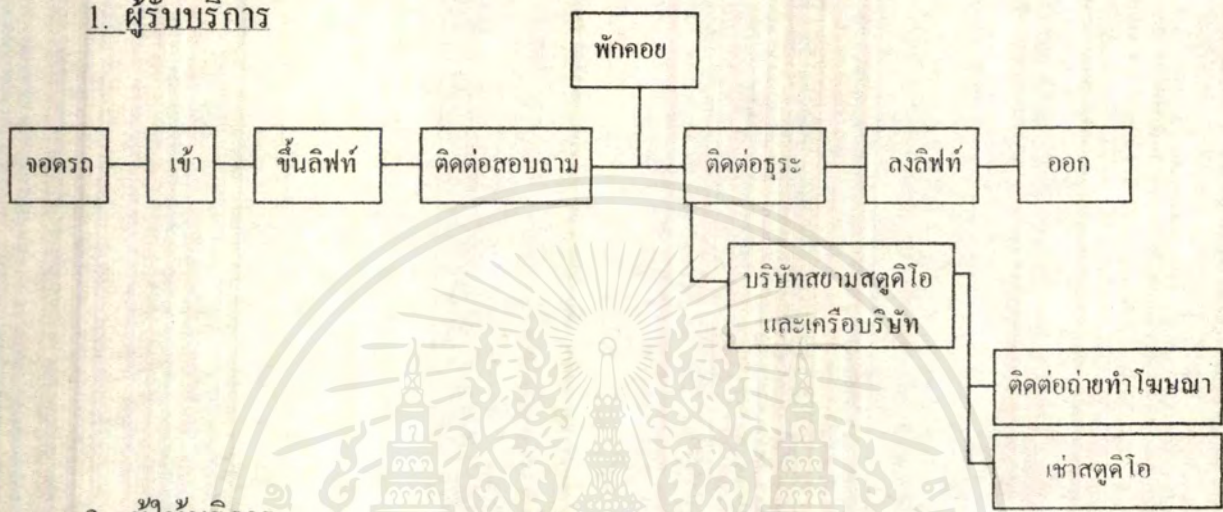
- ความสูงของแต่ละชั้นสูง 3.30 เมตร (รวมคาน 0.40 เมตร)
- ความสูงจากพื้นถึงฝ้าเพดานที่ต้องการใช้สอย 2.50 เมตร

ดังนั้นใต้คานจะมีพื้นที่เหลือ 0.30 เมตร สำหรับเดินงานระบบ ซึ่งเป็นพื้นที่ค่อนข้างน้อย จึงควรเดินงานระบบแบบไม่ให้เกิดการ Cross กัน ลักษณะนี้จึงมีความจำกัดในเรื่องของการเล่นระดับเพดาน

4.3 การวิเคราะห์พฤติกรรมของผู้ใช้อาคาร

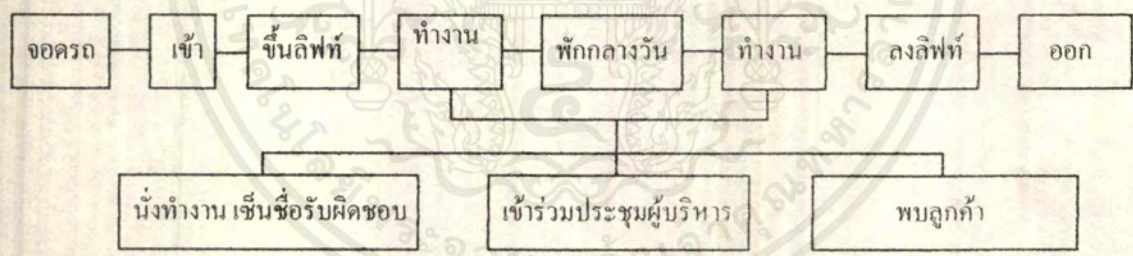
แบ่งผู้ใช้อาคารออกเป็น 2 ประเภท คือ 1. ผู้รับบริการ
2. ผู้ให้บริการ

1. ผู้รับบริการ

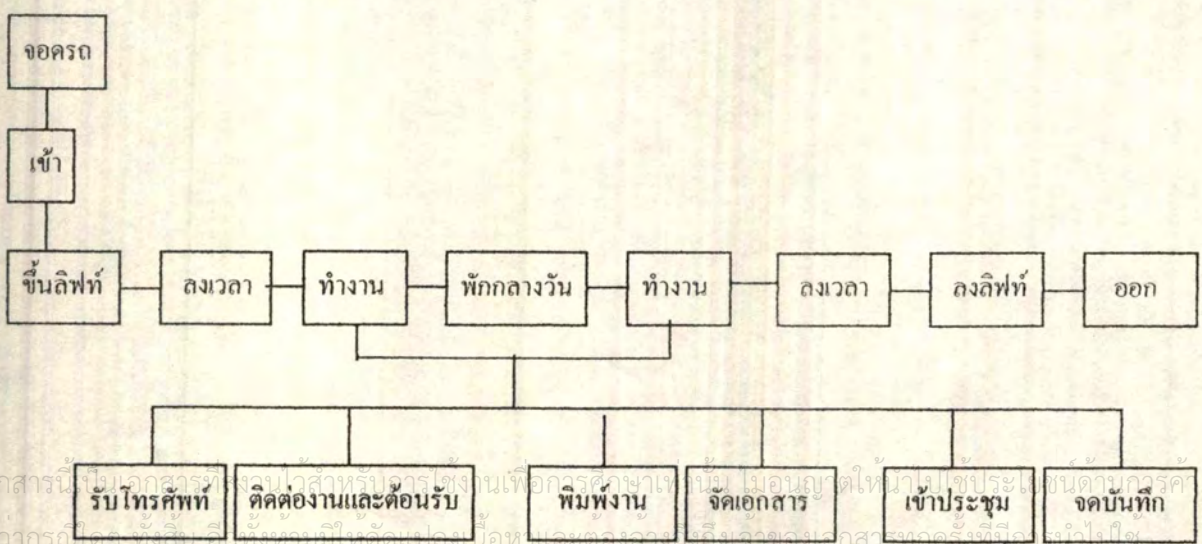


2. ผู้ให้บริการ

2.1 ผู้บริหารระดับสูงและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหาร

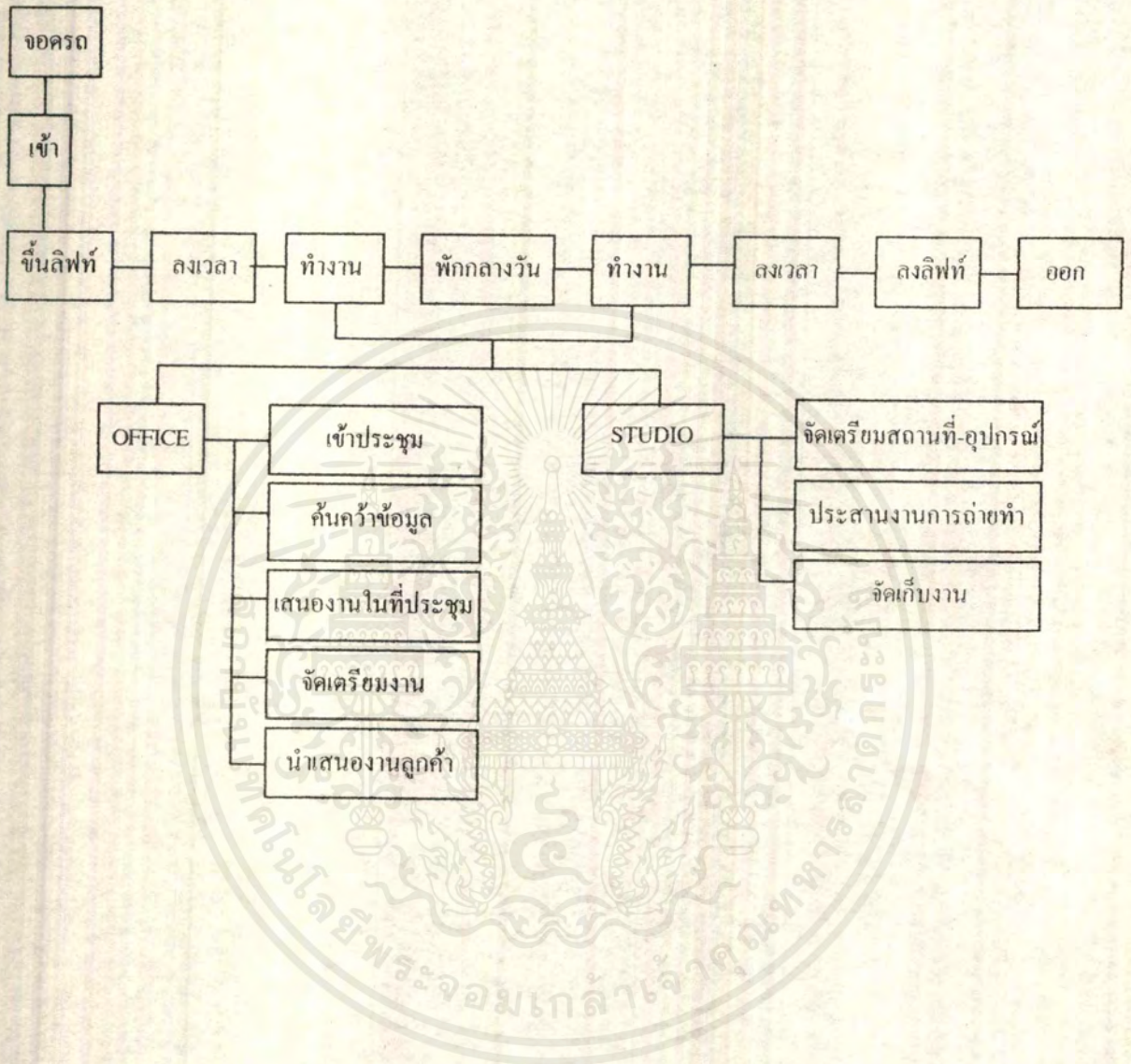


2.2 พนักงานทั่วไป



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับอาจารย์เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในด้านธุรกิจ
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีหน้าที่ปกป้องเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้

2.3 พนักงานฝ่ายผลิต



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.4 แสดงการเปรียบเทียบเวลาของผู้ใช้โครงการ

ผู้ใช้อาคาร	เวลา	01.00	02.00	03.00	04.00	05.00	06.00	07.00	08.00	09.00	10.00	11.00	12.00	13.00	14.00	15.00	16.00	17.00	18.00	19.00	20.00	21.00	22.00	23.00	24.00	หมายเหตุ	
ผู้บริหาร										————																	
พนักงานทั่วไป										————																	
พนักงานฝ่ายผลิต										————																	เวลาไม่แน่นอน
พนักงาน ทำความสะอาด										————																	
พนักงานรักษา ความปลอดภัย										————																	แบ่งเป็น 3 ช่วง
ผู้มติดต่อก้าวไป										————																	
ลูกจ้างบริษัท										————																	เวลาไม่แน่นอน

———— ผู้ให้บริการ

———— ผู้ใช้บริการ

----- เวลาที่ไม่แน่นอน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.5 วิเคราะห์พฤติกรรมผู้ให้บริการ

ระดับผู้บริหาร

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/วัสดุ	หมายเหตุ
ประธานกรรมการ	-วางแผนจัดระบบ หน่วยงาน มอช -ควบคุม ให้คำปรึกษาต่อพนักงานส่วนบริหาร -ประชุม ต้อนรับลูกค้าระดับสูง	-นั่งทำงาน เสนอมติการทำงาน -ประชุมกับระดับผู้บริหาร หรือ ลูกค้าระดับสูง -ต้อนรับผู้มาติดต่อธุรกิจระดับสูง	- เลขานุการ - ที่ปรึกษา - กรรมการผู้จัดการ - ผู้จัดการฝ่าย	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้, เก้าอี้รับแขก - ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้โชว์ , ตู้เก็บของ - ตู้TV , VDO.เครื่องเสียง - โต๊ะประชุม 4 ที่นั่ง - ชุดรับแขก	- ภายในห้องต้องการความ ภูมิฐานเหมาะสมกับหน้าที่ การทำงานระดับผู้บริหารและ นักธุรกิจระดับสูง
เลขานุการ	-อำนวยความสะดวกให้กับ ประธานกรรมการ -ติดต่อประสานงานกับบุคคล ฝ่ายต่างๆ -ปฏิบัติงานตามคำสั่งประธาน กรรมการ	-นั่งทำงานรับผิดชอบส่วนงาน -เข้าร่วมประชุม (จัดบันทึก) -พิมพ์เอกสาร -รับเรื่องผู้มาติดต่อ -รับรองลูกค้าก่อนเข้าพบประธาน กรรมการ	- ประธานกรรมการ - ที่ปรึกษา - กรรมการผู้จัดการ - ผู้จัดการ	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - โต๊ะพิมพ์ดีดหรือโต๊ะ Computer - ส่วนเก็บเอกสาร	
ที่ปรึกษา	-ศึกษาวิเคราะห์ ร่วมวางแผนและ ดำเนินงาน ควบคุมแก้ไข -เข้าร่วมประชุม ให้คำปรึกษา	-นั่งทำงาน วางแผน วิเคราะห์งาน ของบริษัท -ร่วมการประชุม (ที่ปรึกษา) ระดับ ผู้บริหารระดับสูง	- ประธานกรรมการ - กรรมการผู้จัดการ - ผู้จัดการ - เลขานุการ	- โต๊ะทำงาน, เก้าอี้, เก้าอี้ รับแขก , ชุดรับแขก - ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้โชว์ , ตู้เก็บของ - ตู้TV , VDO.เครื่องเสียง	

ระดับผู้บริหาร

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ที่รู้จัก	หมายเหตุ
กรรมการผู้จัดการ	-ศึกษาวิเคราะห์ ร่วมวางแผนและ ดำเนินงานควบคุมแก้ไข -เข้าประชุมที่ได้รับมอบหมาย -ให้คำปรึกษากับพนักงานบริษัท -ควบคุมดูแลการทำงานทุกฝ่าย	-นั่งทำงาน รับผิดชอบ -เข้าประชุมงานระดับผู้บริหาร -ต้อนรับพูดคุยผู้มาติดต่อ	-ประธานกรรมการ -เลขานุการ -ที่ปรึกษา -ผู้จัดการฝ่าย	-โต๊ะทำงาน , เก้าอี้, เก้าอี้รับแขก -โต๊ะComputer -ส่วนเก็บเอกสาร -ตู้โชว์ , ตู้เก็บของ -ตู้TV, VDO.เครื่องเสียง -ชุดรับแขก	

ฝ่ายธุรการและบุคคล

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ที่รู้จัก	หมายเหตุ
ผู้จัดการฝ่าย	-ควบคุมดูแล แก้ไข การทำงาน ในฝ่าย -เข้าประชุมที่ได้รับมอบหมาย -ให้คำปรึกษากับพนักงาน ในฝ่าย	-นั่งทำงาน รับผิดชอบ -ประชุมระดับผู้บริหารและระดับ เจ้าหน้าที่พนักงาน -ต้อนรับพูดคุยกับผู้มาติดต่อ	-ผู้บริหารระดับสูง -เจ้าหน้าที่พนักงานใน ฝ่าย -ฝ่ายบัญชีและการเงิน	-โต๊ะทำงาน , เก้าอี้, เก้าอี้รับแขก -โต๊ะComputer -ส่วนเก็บเอกสาร -ตู้โชว์ , วาง TV. -ชุดรับแขก	

ฝ่ายธุรการและบุคคล

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/วัสดุ	หมายเหตุ
ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย	<ul style="list-style-type: none"> -ช่วยเหลืองานต่างๆ และเป็นที่ปรึกษาให้กับผู้จัดการฝ่าย -ประสานงานให้กับผู้จัดการฝ่ายและพนักงานในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงานที่ได้รับมอบหมาย -รับเรื่องผู้มาติดต่อ -เข้าร่วมประชุมงานในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้จัดการฝ่าย -เจ้าหน้าที่พนักงานฝ่ายธุรการบุคคล -ฝ่ายบัญชีและการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - โต๊ะComputer - ส่วนเก็บเอกสาร 	
พนักงานธุรการ	<ul style="list-style-type: none"> -ร่างหนังสือ แยกประเภท จัดส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง -รับ-ส่งเอกสารลงทะเบียน -รวบรวมข้อมูล สถิติเอกสาร 	<ul style="list-style-type: none"> -พิมพ์งานเอกสาร -จัดเก็บเอกสาร -ร่วมประชุมภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย -ฝ่ายบัญชีและการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - โต๊ะComputer - ส่วนเก็บเอกสาร 	
พนักงานบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบการจัดการจัดหา,ดูแล, จัดเก็บประวัติ และจ่ายเงินเดือนให้กับบุคลากรของบริษัท -อำนวยความสะดวกเรื่องสถานที่เพื่อใช้ในการจัดงานต่างๆ และผู้มาติดต่อภายในบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> -พิมพ์งานเอกสาร -จัดเก็บเอกสารประวัติของบุคลากร -กรในบริษัท -ร่วมประชุมภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย -ฝ่ายบัญชีและการเงิน 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - โต๊ะComputer - ส่วนเอกสาร 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ฝ่ายการเงินและบัญชี

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
ผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี -ตรวจสอบรายงานการใช้จ่ายหลักฐานการเบิกจ่าย -เข้าประชุมที่ได้รับมอบหมาย -ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงาน รับผิดชอบ -ประชุมระดับผู้บริหารและระดับเจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย -ต้อนรับพูดคุยกับผู้มาติดต่อ -จัดทำรายงานสรุปผลต่อผู้บริหาร 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้บริหารระดับสูง -เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย -ฝ่ายบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , เก้าอี้รับแขก - โต๊ะComputer - ส่วนเก็บเอกสาร - โซฟารีแยงก 	
รองผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> -ตรวจสอบ ดูแลรับผิดชอบการปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี -ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงาน รับผิดชอบ -ร่วมประชุมภายในฝ่าย -จัดรายงานสรุปผลต่อผู้จัดการ 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้จัดการ -เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย -ฝ่ายบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , เก้าอี้รับแขก - โต๊ะComputer - ส่วนเก็บเอกสาร 	
พนักงานแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชีตามที่ได้รับมอบหมาย -เรียกเก็บเงินสดค่า -เก็บข้อมูลการเงินของบริษัท 	<ul style="list-style-type: none"> -พิมพ์งานเอกสาร -จัดทำรายงานสรุปการเงิน รายรับรายจ่ายทุกเดือน -จัดเก็บข้อมูลเอกสารด้านการเงิน -วางบิล จ่ายเงิน เก็บเงินสดค่า -ร่วมประชุมภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้จัดการและรองผู้จัดการ -ฝ่ายบุคคล 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - โต๊ะComputer - ส่วนเก็บเอกสาร - Counter cashier 	

ฝ่ายการตลาด

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/วัสดุ	หมายเหตุ
ผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ ให้ตรงกับความต้องการของลูกค้า -ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานภายในแผนก -เข้าประชุมบริษัทและประชุมสรุปงานลูกค้า -ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงาน รับผิดชอบ -เข้าประชุมระดับผู้บริหาร และระดับเจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก -เข้าร่วมประชุมสรุปและนำเสนอผลงานต่อที่ประชุม -ติดต่อและต้อนรับลูกค้า -ประสานงานกับฝ่ายผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้บริหารระดับสูง -เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย -ฝ่ายผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , เก้าอี้รับแขก -โต๊ะComputer -ส่วนเก็บเอกสาร -ชุดรับแขก 	
รองผู้จัดการ	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุมดูแลการทำงานส่วนบริการลูกค้า -ต้อนรับและดูแลลูกค้า -ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานร่วมกับผู้จัดการ -นั่งทำงาน รับผิดชอบ -เข้าร่วมประชุมภายในฝ่าย -เข้าร่วมประชุมงานลูกค้า -ต้อนรับและให้บริการลูกค้า 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้จัดการ -เจ้าหน้าที่พนักงานในฝ่าย -ฝ่ายผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , เก้าอี้รับแขก -โต๊ะComputer -ส่วนเก็บเอกสาร 	
พนักงานแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานการตลาดตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย -ต้อนรับบริการลูกค้า -ควบคุมดูแลต้นทุนการผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งงานรับผิดชอบ -พิมพ์งานเอกสาร -จัดเก็บข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการตลาดของลูกค้าบริษัท -เข้าร่วมประชุมภายในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้จัดการ รองผู้จัดการ -ฝ่ายผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ -โต๊ะComputer -ส่วนเก็บเอกสาร 	

ฝ่ายผลิต

แผนกธุรกิจ

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/เครื่องมือที่ใช้	หมายเหตุ
ผู้จัดการแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -รับผิดชอบดูแลความเรียบร้อยของธุรกิจกองถ่าย -ควบคุมการทำงานพนักงานภายในแผนก -เข้าร่วมงานที่ได้รับมอบหมาย -ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงาน รับผิดชอบ -เข้าร่วมประชุมสรุปและนำเสนอผลงานต่อลูกค้า -เข้าร่วมประชุมภายในแผนก -ติดต่อประสานงานแผนกต่างๆ ภายในฝ่ายผลิตและการตลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการฝ่ายผลิต - เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก - แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต - ฝ่ายการตลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - เก้าอี้รับแขก - โต๊ะ Computer - ส่วนเก็บเอกสาร 	
หัวหน้าแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ดูแลรับผิดชอบการทำงานแผนก -จัดแผนงานการทำงานกองถ่าย -อำนวยความสะดวกต่างๆ ให้กับการทำงานในกองถ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงาน รับผิดชอบ -แจ้งแจ้งคิวงาน ให้กับแผนกต่างๆ -ติดต่อประสานงานกับแผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต -ร่วมประชุมภายในแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการแผนก - เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก - แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - โต๊ะ Computer - ส่วนเก็บเอกสาร 	
พนักงานแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมาย -ให้บริการ และประสานงานกับแผนกต่างในกองถ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - จัดพิมพ์เอกสาร - จัดเก็บเอกสาร ข้อมูลของแผนก - ช่วยเหลือ ประสานงานอำนวยความสะดวกในกองถ่าย - ร่วมประชุมภายในแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้จัดการ หัวหน้าแผนก - แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - โต๊ะพิมพ์ดีด - ส่วนเก็บเอกสาร 	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษานี้เท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แผนกศิลป์

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์กับ	อุปกรณ์ครุภัณฑ์	หมายเหตุ
หัวหน้าแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษา ค้นคว้า ทดลองสร้างสรรค์รูปแบบและเทคนิคต่างๆ ให้กับผลงานโฆษณา -จัดหาอุปกรณ์ประกอบฉาก -ตรวจดูแลความเรียบร้อยผลงาน -ประชุมบริษัท, ประชุมสรุปงาน และนำเสนอผลงานกับลูกค้า -ดูแลการทำงานของพนักงานในแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงาน รับผิดชอบ -ออกกองถ่ายดูการจัด การถ่ายทำ -ประสานงานกับ Creative ของ บริษัท Agency -ประชุมปรึกษางานกับลูกค้าและพนักงานภายในแผนก -ประสานงานกับทุกแผนกในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> -ผู้บริหารระดับสูง -เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก -แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต -ฝ่ายการตลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , เกอ์รับแขก - โต๊ะComputer - ตู้หนังสือ - ตู้เก็บของ - ตู้TV, VDO.เครื่องเสียง - ตัวเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของอุปกรณ์ - ประกอบฉาก 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์ครุภัณฑ์ประเภทตู้หนังสือ ตู้ TV. จะอยู่ส่วนกลางของแผนก ที่ใช้ร่วมกัน
พนักงานแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษา ค้นคว้า ออกแบบและนำเสนองานต่อหัวหน้าแผนก -ปฏิบัติงานตามหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายให้เสร็จตรงเวลา -ผลิตผลงานตามที่ได้ประชุมไว้ -จัดหาและจัดเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก 	<ul style="list-style-type: none"> -ทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ ทั้งใน Office และในกองถ่าย -ประชุมงานภายในแผนก -ประสานงานกับแผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต -จัดเตรียม จัดเก็บและตรวจเช็ค -ดูแลรักษาอุปกรณ์ประกอบฉาก 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนก - แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต - ฝ่ายการตลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - โต๊ะComputer - โต๊ะเขียนแบบ - ตู้เก็บของและอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - นอกจากโต๊ะทำงานส่วนตัว แล้วยังมีโต๊ะทำงานใหญ่ ที่สามารถเก็บของอุปกรณ์ต่างๆ ด้านล่าง

แผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/วัสดุภัณฑ์	หมายเหตุ
หัวหน้าแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ศึกษา ค้นคว้า ออกแบบและจัดหาเสื้อผ้ารวมถึงนักแสดง -ดูแลความเรียบร้อยของเสื้อผ้าและนักแสดง -ดูแลการทำงานของพนักงานในแผนก -ประชุมสรุปและนำเสนอผลงานในที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงาน รับผิดชอบ ออกกองถ่ายดูแลเรื่องเสื้อผ้า และนักแสดง -ประสานงานกับ Creative ของบริษัท Agency -ประชุมงานกับฝ่ายศิลป์ ช่างภาพ และพนักงานภายในแผนก -ประสานงานกับทุกแผนกในฝ่าย 	<ul style="list-style-type: none"> - เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก - แผนกต่างๆในฝ่ายผลิต - ฝ่ายการตลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เกอี้ , เกอี้รับแขก - โต๊ะComputer - ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้หนังสือ - ตู้เก็บของ - ตู้TV. VDO.เครื่องเสียง - ห้องแต่งตัว - ห้องเก็บเสื้อผ้า - ห้องScreen test 	<ul style="list-style-type: none"> - อุปกรณ์เครื่องใช้ TV. VDO ห้องแต่งตัว ห้องเก็บเสื้อผ้า ใช้ร่วมกันเป็นส่วนกลาง
พนักงานแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ติดต่อจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง -ดูแลความเรียบร้อยของนักแสดง -ดูแลจัดหา จัดเตรียมและจัดเก็บเสื้อผ้า -เตรียมงานนำเสนอในที่ประชุม 	<ul style="list-style-type: none"> - ติดต่อกับบริษัท Modeling หรือตัวนักแสดง และร้านค้าเสื้อผ้า - ทำงานในส่วนที่รับผิดชอบ ทั้งใน Office และในกองถ่าย - ประชุมงานภายในแผนก - ประสานงานกับแผนกในฝ่ายผลิต - จัดเตรียม จัดเก็บและตรวจเช็คดูแลรักษาเสื้อผ้าเครื่องแต่งกาย 	<ul style="list-style-type: none"> - หัวหน้าแผนก - แผนกต่างๆในฝ่ายผลิต - ฝ่ายการตลาด 	<ul style="list-style-type: none"> - โต๊ะทำงาน , เกอี้ - โต๊ะComputer - ส่วนเก็บเอกสาร - ตู้หนังสือ - ตู้เก็บของและอุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> - นอกจากโต๊ะทำงานส่วนตัวแล้ว ยังมีโต๊ะทำงานใหญ่ เป็นที่นั่งที่สามารถเก็บของด้านล่าง

แผนกช่างภาพ

ตำแหน่ง		หน้าที่		กิจกรรม		ความสัมพันธ์กับวิชาชีพ		อุปกรณ์ที่รู้จัก		หมายเหตุ	
หัวหน้าแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุมดูแลการทำงานพนักงานในแผนก -ศึกษารูปแบบงานที่ได้รับมอบหมายแจกแจงการปฏิบัติงานให้กับพนักงานในแผนก -ร่วมปรึกษารื้ออีกกับแผนกศิลป์ -แผนกผู้กำกับการแสดง และแผนกธุรกิจ 	<ul style="list-style-type: none"> -นั่งทำงาน รับผิดชอบ -ตรวจสอบความพร้อม ความเรียบร้อยของอุปกรณ์ก่อนทำงาน -ดูแลการถ่ายทำของพนักงาน -เข้าร่วมประชุมภายในฝ่ายผลิตและภายในแผนก -ให้คำปรึกษากับพนักงานในแผนก 	<ul style="list-style-type: none"> -เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก -แผนกต่างๆในฝ่ายผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะทำงาน , เกอี้ -โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง -ตู้เก็บของ -ส่วนเก็บเอกสาร -ตู้ TV.VDO.เครื่องเสียง -ห้องมืด -ห้องเก็บของ 	<ul style="list-style-type: none"> -พนักงานภายในแผนกช่างภาพโดยมากจะทำงานในกองถ่าย ส่วนภายในoffice จะเป็นการเข้าร่วมประชุมงานเท่านั้น จึงไม่มีโต๊ะทำงานของตนเอง 						
พนักงานแผนก	<ul style="list-style-type: none"> -ควบคุม ถ่ายภาพและแสงขณะทำการถ่ายทำ -ทำการถ่ายทำภาพยนตร์ -ตัดต่อฟิล์มและตรวจเช็คผลงาน -จัดเตรียม ตรวจเช็คคู่มือ และจัดเก็บอุปกรณ์การถ่ายทำ 	<ul style="list-style-type: none"> -ปฏิบัติงานการถ่ายทำในกองถ่าย -เข้าร่วมประชุมงานภายในแผนก -ประสานงานกับผู้กำกับ และแผนกต่างๆในฝ่ายผลิต -ตัดต่อและจัดเก็บฟิล์มในห้องมืด -ติดต่อเข้าอุปกรณ์งทบบริษัทในเครือ 	<ul style="list-style-type: none"> -หัวหน้าแผนก -แผนกต่างๆในฝ่ายผลิต 	<ul style="list-style-type: none"> -โต๊ะประชุม 6 ที่นั่ง -ส่วนพักผ่อนพนักงาน -ตู้เก็บของ อุปกรณ์ 	<ul style="list-style-type: none"> -พนักงานภายในแผนกช่างภาพโดยมากจะทำงานในกองถ่าย ส่วนภายในoffice จะเป็นการเข้าร่วมประชุมงานเท่านั้น จึงไม่มีโต๊ะทำงานของตนเอง 						

แผนกฉก

ตำแหน่ง		หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/วัสดุภัณฑ์	หมายเหตุ
หัวหน้าแผนก	-ควบคุม ดูแลและรับผิดชอบมอบหมายงานจากแผนกศิลป์ให้แจกแจงให้กับพนักงานในแผนก -ให้คำปรึกษากับพนักงานแผนก	-ทำงานรับผิดชอบในแผนก -ร่วมประชุมงานกับแผนกศิลป์ ช่างภาพ และผู้กำกับ -ประชุมงานกับพนักงานในแผนก	-เจ้าหน้าที่พนักงานในแผนก -แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ - ตู้เก็บของและอุปกรณ์ - ส่วนเก็บเอกสาร	- การทำงานของพนักงานในแผนกจะเข้าปฏิบัติงานใน office และออกไปปฏิบัติงานใน shop หรือในกองถ่าย จึงไม่มี โต๊ะทำงานเป็นรายบุคคล	
พนักงานแผนก	-ปฏิบัติงานด้านการจัดฉากตามที่ได้รับมอบหมาย	- จัดเตรียมอุปกรณ์จัดฉาก - จัดเก็บและขนย้ายฉาก - จัดเตรียมสถานที่และติดตั้งฉากก่อนการถ่ายทำ - ตรวจสอบความพร้อมรอบรู้และความปลอดภัยของฉากขณะถ่ายทำ	- หัวหน้าแผนก - แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต	- โต๊ะทำงานกลุ่ม - ส่วนพักผ่อนพนักงาน - ตู้เก็บของและอุปกรณ์ - ส่วนเก็บเอกสาร - ห้องเก็บของ		

แผนกผู้กำกับการแสดง

ตำแหน่ง		หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	อุปกรณ์/วัสดุภัณฑ์
หัวหน้าแผนก และผู้กำกับการแสดง	- ควบคุม ดูแลและดำเนินการถ่ายทำภาพยนตร์ตามที่ได้รับมอบหมาย - ประชุมปรึกษางานกับลูกค้ำ และบริษัท Agency - ศึกษาค้นคว้า คิดรูปแบบงาน	- ออกแบบการแสดงที่ทางทำเดิน - กำกับการแสดงและควบคุมการทำงานของทุกแผนกในกองถ่าย - ร่วมประชุมและนำเสนองานในที่ประชุมให้กับลูกค้ำ	- ผู้บริหารระดับสูง - ฝ่ายการตลาด - แผนกต่างๆ ในฝ่ายผลิต	- โต๊ะทำงาน , เก้าอี้ , เก้าอี้รับแขก - โต๊ะ Computer - ตู้หนังสือ - ตู้ TV, VDO, เครื่องเสียง - ส่วนเก็บเอกสาร	

ตารางที่ 4.6 วิเคราะห์พฤติกรรมการใช้บริการ

ผู้ให้บริการประจำ

ผู้ให้บริการ	หน้าที่	กิจกรรม	ความถี่	องค์ประกอบที่ใช้	หมายเหตุ
พนักงานเก็บเงิน	-ติดต่อด้านเอกสารการเงิน การวางใบ การรับ-ส่งเช็ค	-ยื่นชื่อ รับบัตรเข้าบริษัท -เข้าติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการ	-ฝ่ายการเงิน (Cashier)	- โฉงพักคอย - COUNTER CASHIER	
พนักงานรับ-ส่งเอกสาร	-ติดต่อด้านเอกสารและพัสดุ การส่งเอกสารต่างๆ	-ยื่นชื่อ รับบัตรเข้าบริษัท -เข้าติดต่อกับหน่วยงานที่ต้องการ	-ฝ่ายธุรการบุคคล	- โฉงพักคอย - ฝ่ายธุรการบุคคล	
ลูกค้าบริษัท	-ติดต่อจ้างทำโฆษณา	-ติดต่อประชาสัมพันธ์ -พักคอย -เข้าติดต่อหน่วยงานที่ต้องการ	-ฝ่ายการตลาด -ฝ่ายผลิต	- โฉงประชาสัมพันธ์ - ห้องรับรอง - ห้องประชุม	

ผู้ให้บริการครั้งคราว

ตำแหน่ง	หน้าที่	กิจกรรม	ความถี่	องค์ประกอบที่ใช้	หมายเหตุ
ผู้มาติดต่อ	-ติดต่อ พบปะสนทนา นัดหมาย การทำธุรกรรมกิจการต่างๆ -ติดต่อขอชมระบบการทำงาน ภายในบริษัทหรือขอรายละเอียด ข้อมูลการทำงานที่สามารถเผยแพร่ได้	-ยื่นชื่อ รับบัตรเข้าบริษัท -ติดต่อประชาสัมพันธ์ -พักคอย -เข้าติดต่อ -เข้าชมการบรรยายและการทำงาน	-ระดับผู้บริหารฝ่ายต่างๆ -ฝ่ายธุรการบุคคล	- โฉงประชาสัมพันธ์ - หน่วยงานระดับผู้บริหาร - ห้องที่ต้องการติดต่อ - ห้องประชุมสัมมนา - ฝ่ายต่างๆภายในบริษัท - ที่สามารถเข้าชมได้	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้เพื่อรับทราบข้อมูลและเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ได้นำมาเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาตให้ไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 วิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบภายใน

ประเภท	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
ห้องประชุม (Presentation)	-ประชุมปรึกษาหารือผู้บริหาร -ประชุมสรุปงานลูกค้า -ประชุมนำเสนอผลงานต่อลูกค้า	-ร่วมกิจกรรม ปรึกษาหารือเกี่ยวกับธุรกิจการทำงานที่ดำเนิน -นำเสนอรูปแบบงานต่างๆ โดย สื่อด้วย Chart งาน Model และ รวมถึงภาพยนตร์	-ผู้บริหารระดับสูง -ลูกค้าบริษัท -ฝ่ายการตลาด -ฝ่ายผลิต	-โต๊ะประชุม 20 ที่นั่ง -ตู้โชว์ ตู้เก็บอุปกรณ์ -ห้องควบคุม -โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ	-มีความถูกฐานเป็นหน้าตา ของบริษัท และมีอุปกรณ์ โสตพร้อม
ห้องประชุมย่อย (เอนกประสงค์)	-ประชุมปรึกษางานกลุ่มหน่วย งาน ย่อยภายในบริษัท -ต้อนรับ หรือรับรองลูกค้า	-ร่วมกิจกรรม ปรึกษางานเฉพาะ หน่วยงานแบบไม่เป็นทางการ -ต้อนรับสำหรับลูกค้าที่มาคอย	-พนักงานบริษัทหน่วย งานต่างๆ -ลูกค้าบริษัท	-ชุดรับแขก 6 ที่นั่ง -ตู้ TV,VDO,เครื่องเสียง - Board Presentation	-มีบรรยากาศที่ดูเป็นกันเอง (ไม่เป็นทางการ)
ห้องประชุมสัมมนา	-ประชุมสัมมนาหน่วยงานต่างๆใน บริษัทและรวมถึงบริษัทในเครือ -รองรับผู้เข้าชมชมบริษัทเป็น หมู่คณะ	-ร่วมกิจกรรม สนทนาแลกเปลี่ยน ความคิดเห็น -ฟังบรรยายจากวิทยากร -ชมภาพยนตร์สารคดีการทำงาน	-พนักงานบริษัทหน่วย งานต่างๆ - วิทยากรรับเชิญ -ผู้เข้าชมชมบริษัท - พนักงานธุรการปกติ	- โต๊ะ , เกอี้ ฟังบรรยาย - PODIUM - ห้องควบคุม - โสตทัศนอุปกรณ์ต่างๆ	-มีที่นั่ง 60-80 ที่นั่ง และมี อุปกรณ์โสตพร้อม
ห้องอาหาร	-ให้บริการด้านอาหาร เครื่องดื่ม แก่พนักงานภายในหน่วยงาน รวมถึงผู้มาติดต่อ	-รับประทานอาหาร -พบปะ สนทนาระหว่างพนักงาน ในบริษัทและบริษัทในเครือ -พักผ่อนในช่วงพักงาน	-บุคลากรทุกหน่วย งานในอาคาร - ผู้มาติดต่อ	- ห้องครัว - Counter ขายอาหาร - โต๊ะ, เกอี้ รับประทานอาหาร	-จัดอยู่ในส่วนกลางของตัว อาคารซึ่งจะบริการพนักงาน ในบริษัทและบริษัทในเครือ

วิเคราะห์พื้นที่องค์ประกอบภายใน

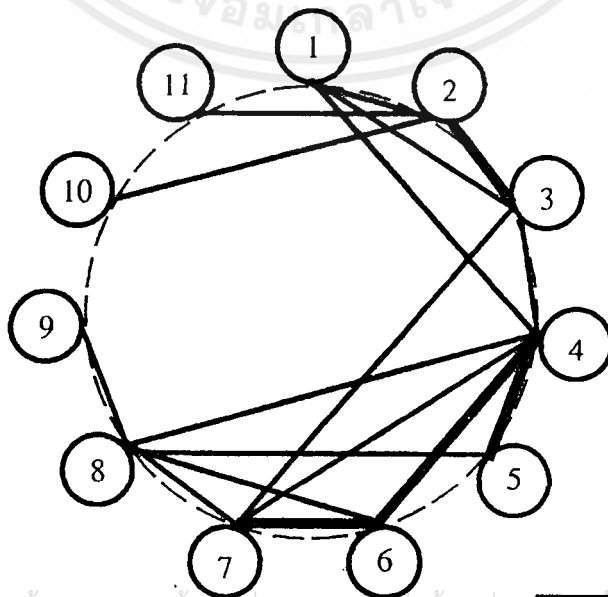
ประเภท	หน้าที่	กิจกรรม	ความสัมพันธ์	องค์ประกอบ	หมายเหตุ
ห้องอาหาร (ผู้บริหาร)	-เป็นห้องอาหารสำหรับผู้บริหารระดับสูงของบริษัท รวมถึงผู้มาติดต่อธุรกิจระดับสูง	-รับประทานอาหาร -ร่วมสนทนา และพักผ่อนในช่วงพักงาน	-ผู้บริหารระดับสูง -ลูกค้าและผู้มาติดต่อระดับสูง	- โต๊ะ , เก้าอี้รับประทานอาหาร - Counter Bar - ชุดรับแขก - ตู้วาง TV. ตู้โชว์	- จัดอยู่ในส่วนของบริษัทซึ่งจะมีแม่บ้านรับผิดชอบในส่วนนี้โดยเฉพาะ
ห้องสมุด	-บริการด้านข้อมูล ข่าวสารต่างๆ เพื่อให้พนักงานได้ศึกษาค้นคว้า นำมาส่งเสริมความคิดในการทำงาน และสร้างสรรค์ผลงาน	- เข้ามาอ่านหนังสือ - ติดต่อขอยืมหรือคืนหนังสือ - ถ่ายเอกสารข้อมูลที่ต้องการ	- บุคลากรทุกหน่วยงานภายในบริษัท	- Counter เจ้าหน้าที่ - ชั้นหนังสือ - โต๊ะ , เก้าอี้ - เครื่องถ่ายเอกสาร	



4.4 การวิเคราะห์ความสัมพันธ์ขององค์ประกอบภายในโครงการ

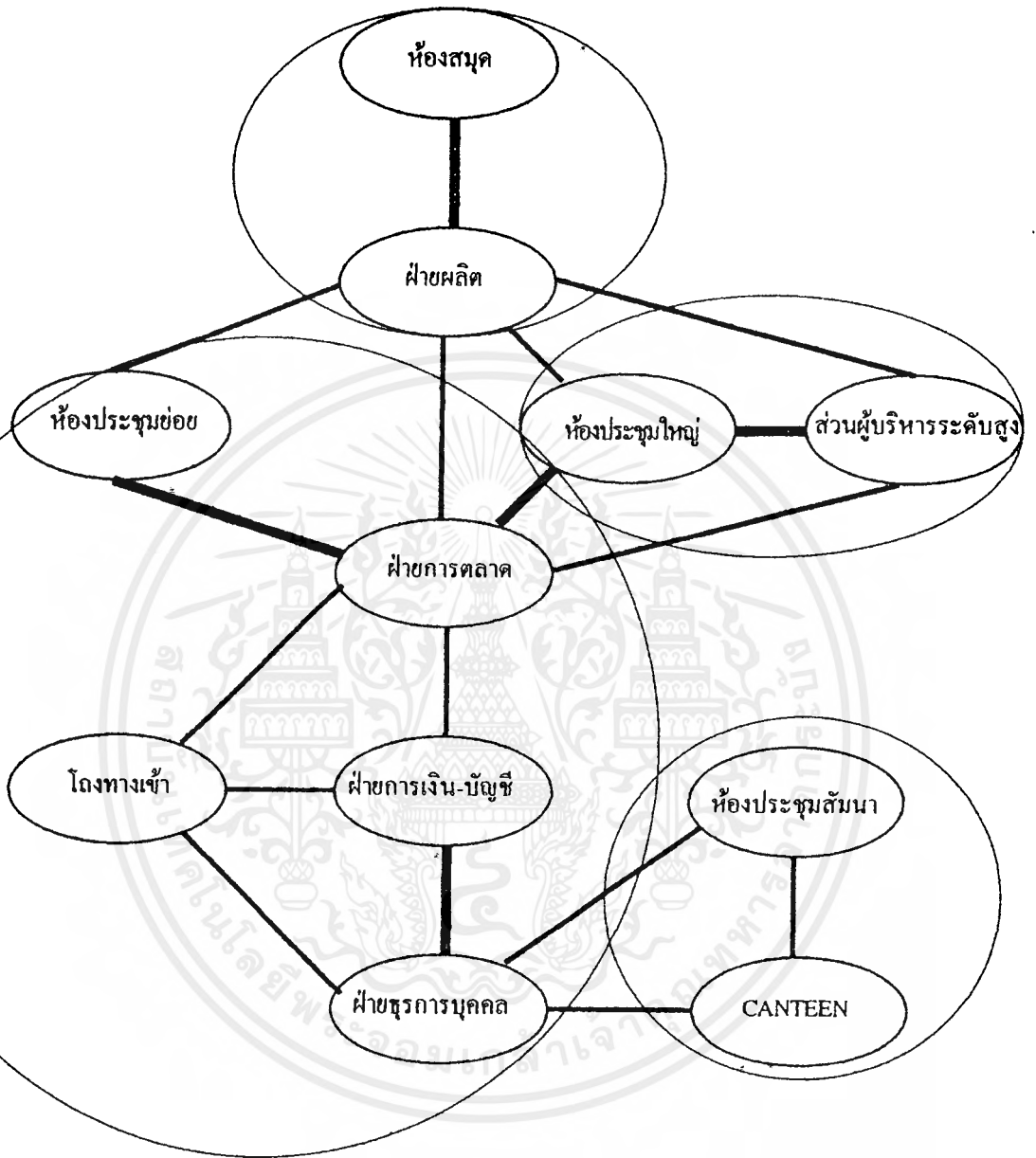
ตารางที่ 4.8 แสดงความสัมพันธ์ขององค์ประกอบหลักภายใน

องค์ประกอบหลักภายใน										
1. โถงทางเข้า	3									
2. ส่วนสำนักงานฝ่ายธุรการบุคคล	3	3								
3. ส่วนสำนักงานฝ่ายการเงินบัญชี	4	3	1							
4. ส่วนสำนักงานฝ่ายการตลาด	3	2	1	1						
5. ห้องประชุมย่อย	4	1	1	1	1					
6. ห้องประชุมใหญ่	2	3	1	1	1	1				
7. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	4	2	2	1	3	1				
8. ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต	3	3	1	1	2					
9. ห้องสมุด	3	2	1	1						
10. ห้องประชุมสัมมนา	4	2	1							
11. CANTEEN	1	2								
	3	1								
		3								



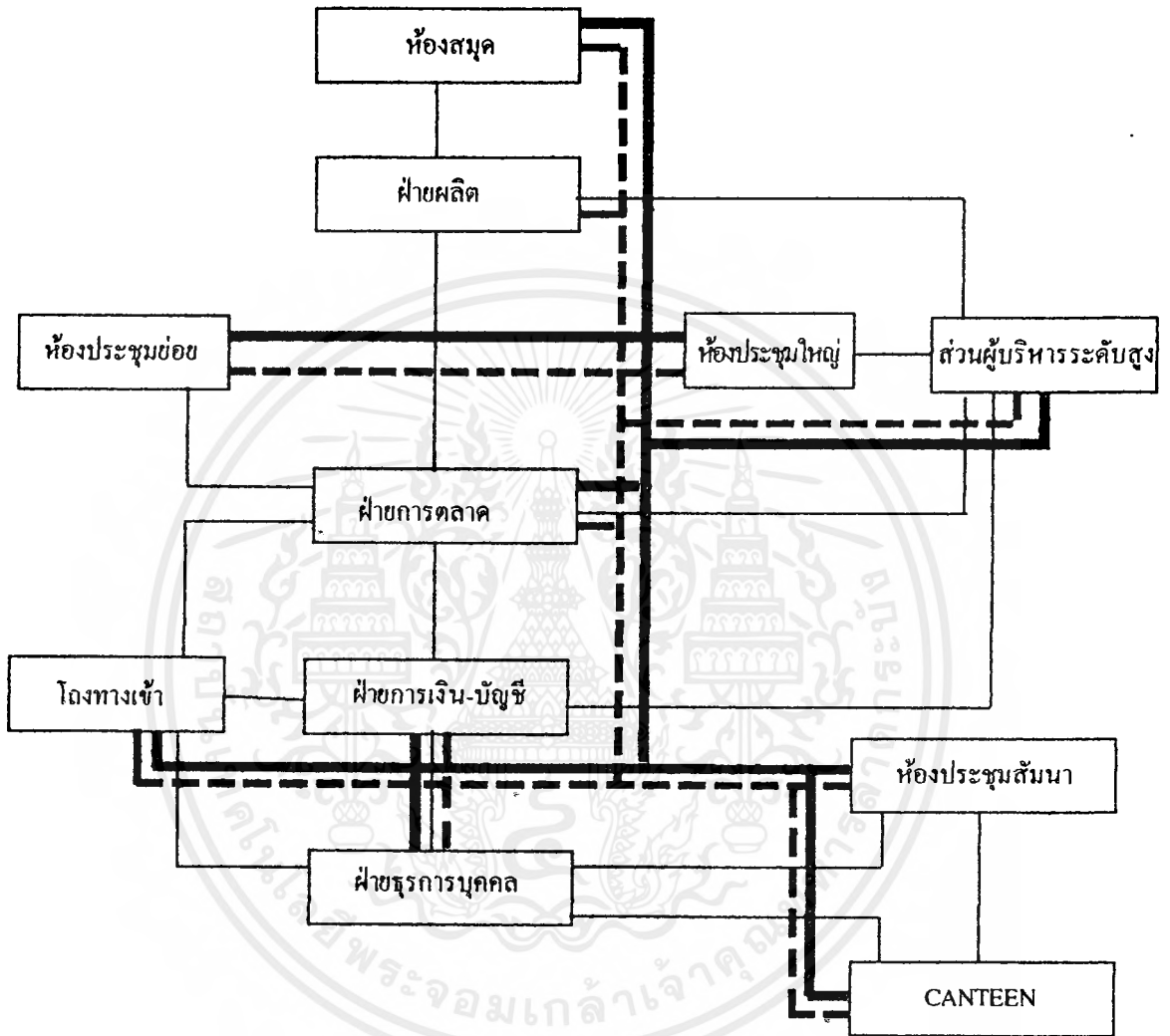
สัมพันธ์มาก
 สัมพันธ์ปานกลาง




เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่หรือใช้ซ้ำโดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารที่ตรงตามที่ปรากฏในใบใช้



— เส้นความสัมพันธ์มาก
— เส้นความสัมพันธ์ปานกลาง

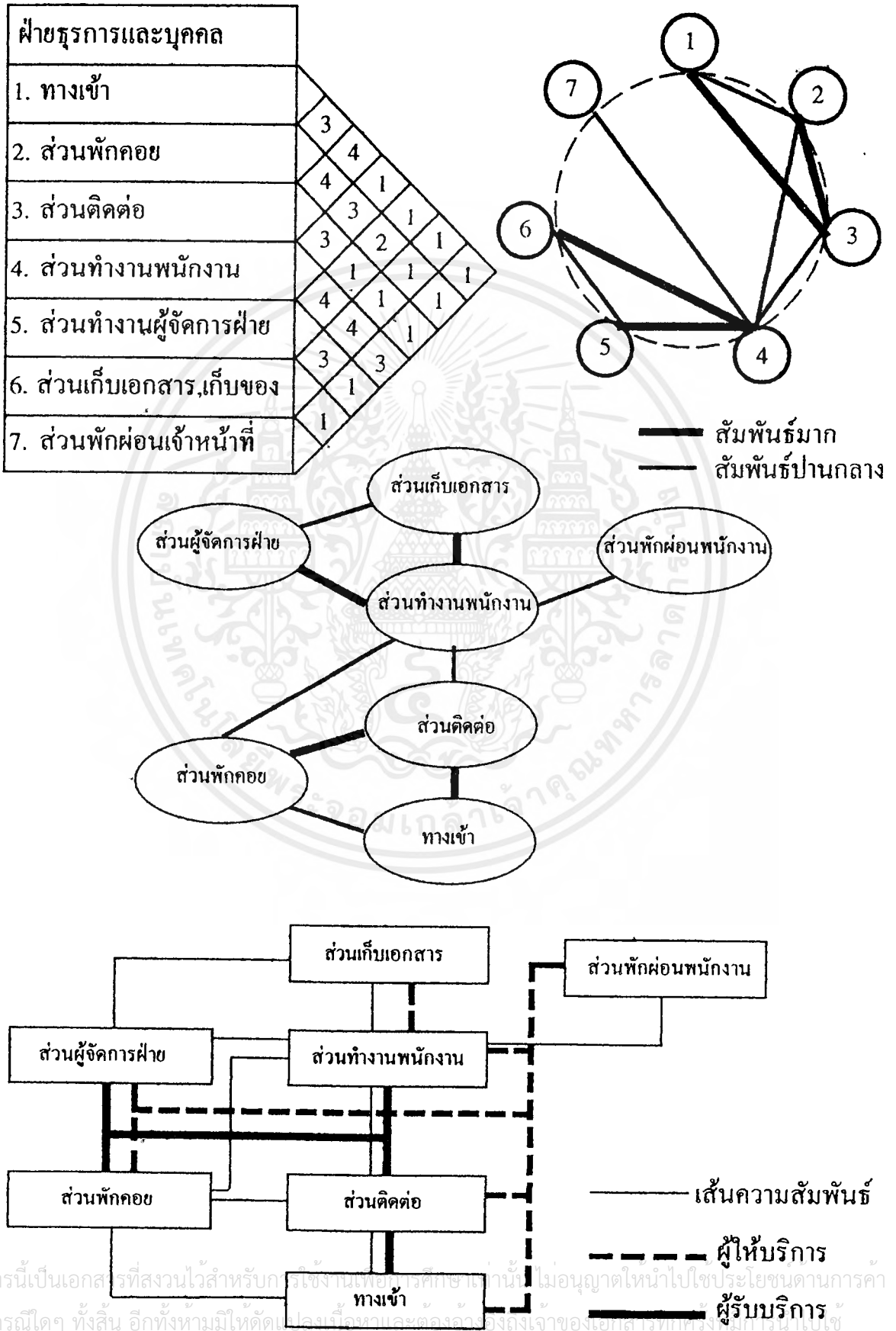
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



-  เส้นความสัมพันธ์
-  ผู้ให้บริการ
-  ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

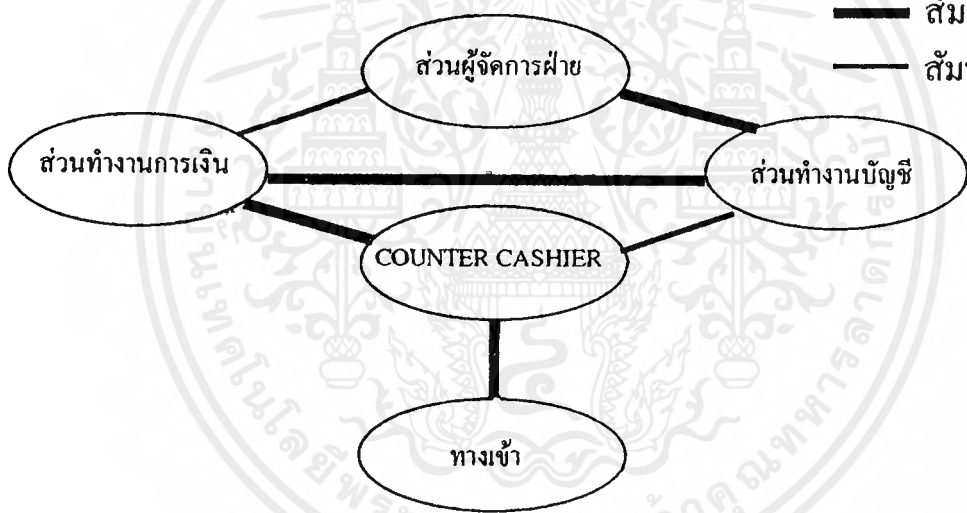
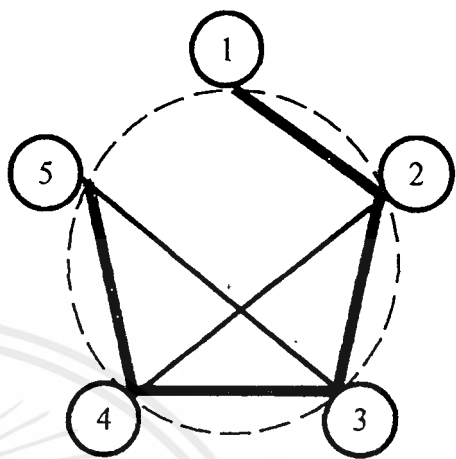
ตารางที่ 4.9 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานฝ่ายธุรการและบุคคล



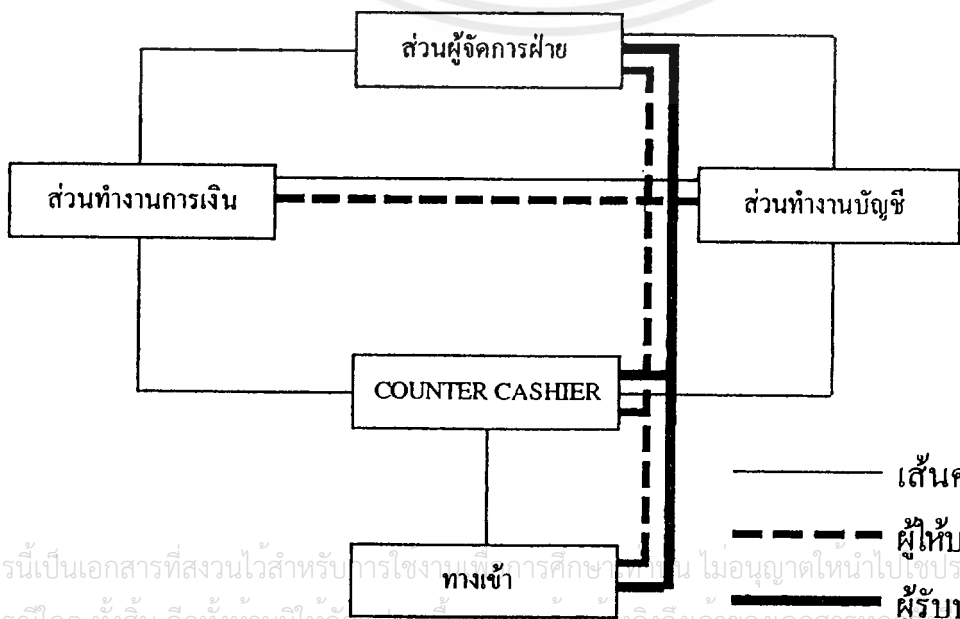
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.10 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานฝ่ายการเงินและบัญชี

ฝ่ายการเงินและบัญชี				
1. ทางเข้า				
2. COUNTER CASHIER	4	2		
3. ส่วนทางการเงิน	4	3	2	
4. ส่วนงานบัญชี	4	2		
5. ส่วนงานผู้จัดการฝ่าย	4	3		



— สัมพันธ์มาก
- - - สัมพันธ์ปานกลาง

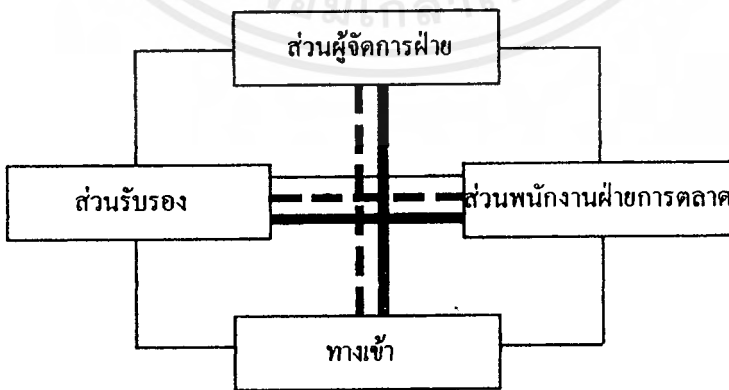
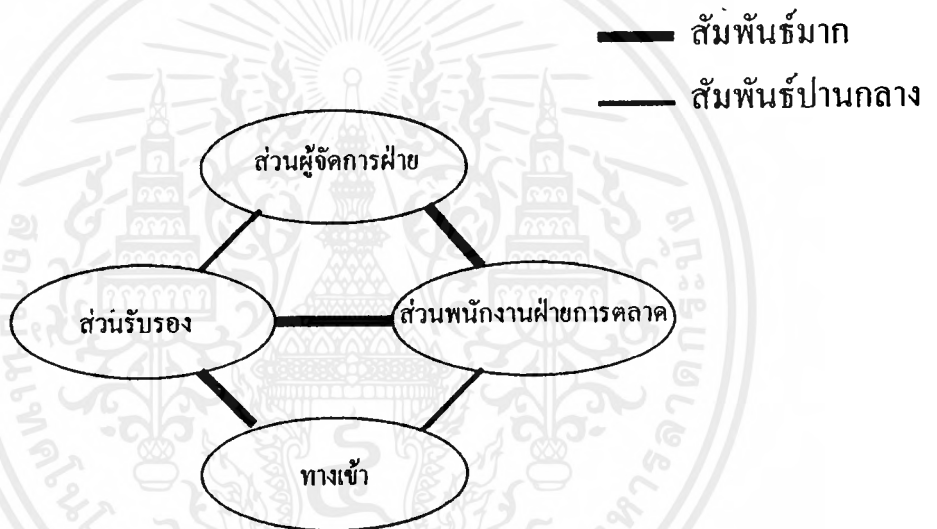
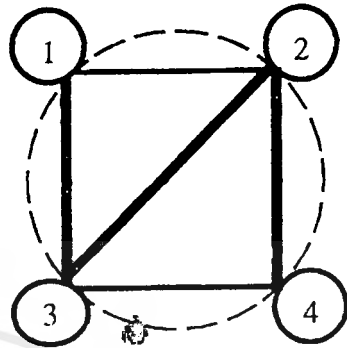


— เส้นความสัมพันธ์
- - - ผู้ให้บริการ
— ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้ทางวิชาการเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.11 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานฝ่ายการตลาด

ฝ่ายการตลาด			
1. ทางเข้า			
2. ส่วนทำงานการตลาด	3		
3. ส่วนงานผู้จัดการฝ่าย	4	2	
4. ส่วนรับรองลูกค้า	3	4	4

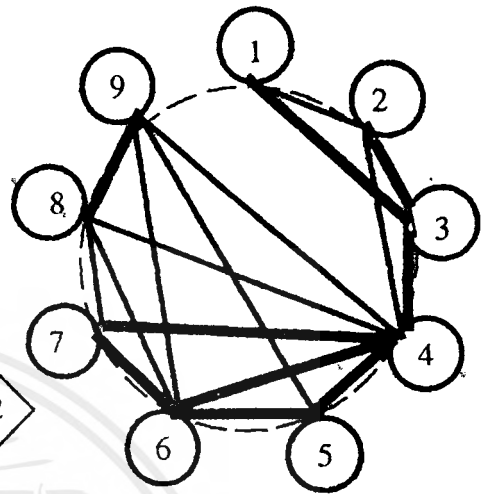


- เส้นความสัมพันธ์
- - - - - ผู้ให้บริการ
- ผู้รับบริการ

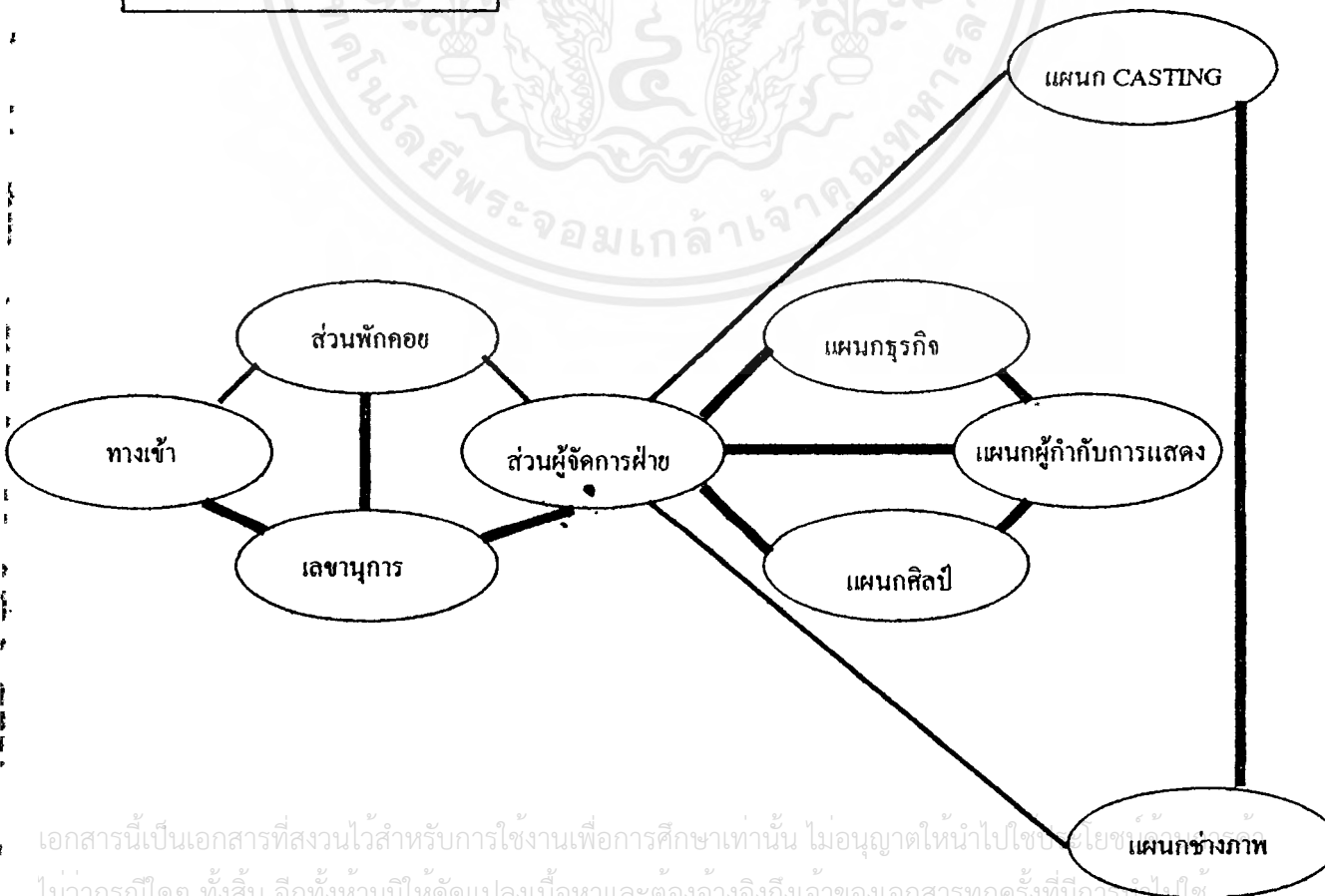
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.12 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต

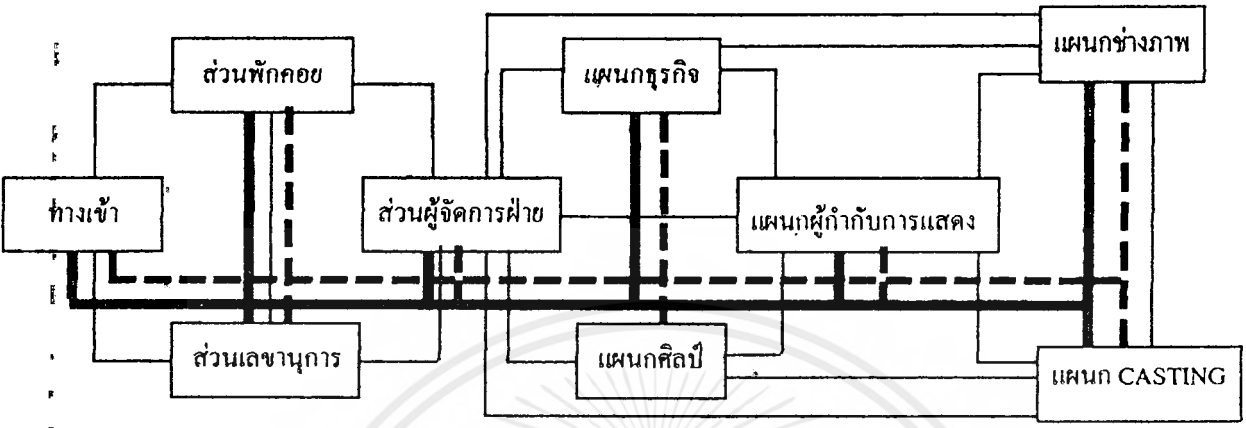
ฝ่ายผลิต										
1.ทางเข้า										
2.ส่วนพักคอย	3									
3.ส่วนเลขานุการ	4	4								
4. ส่วนทำงานผู้จัดการฝ่าย	4	2	2							
5. แผนกรธุรกิจ	4	2	2	2						
6. แผนกผู้กำกับการแสดง	4	4	2	2	2					
7. แผนกศิลป์	4	4	2	2	2	2				
8. แผนก CASTING	3	2	3	2	2	2				
9. แผนกช่างภาพ	4	3	3	3	3	3				
10. แผนกช่างฉาก	3	2	3	3	3	3				
10. แผนกช่างฉาก	4									



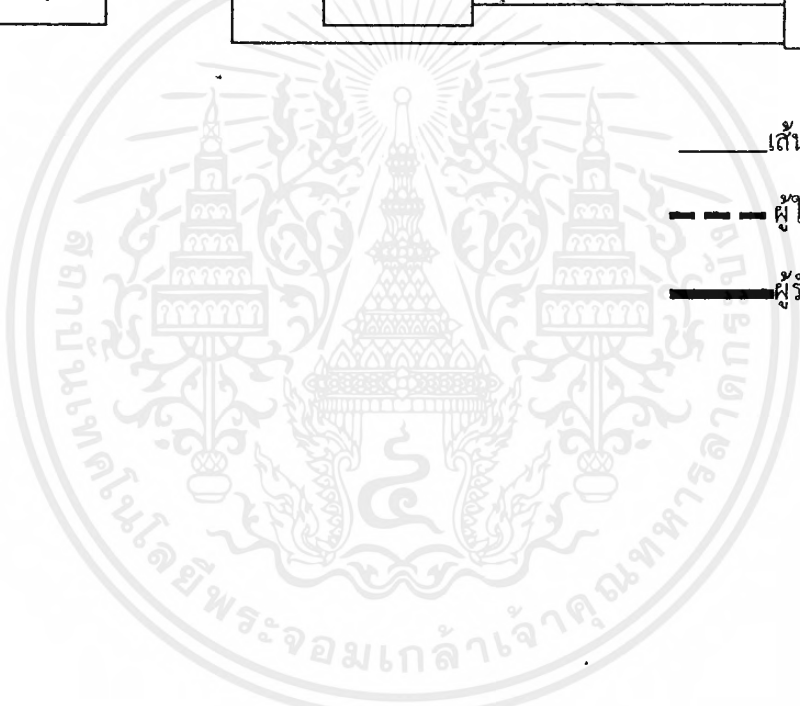
— สัมพันธ์มาก
 — สัมพันธ์ปานกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาต
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



— เส้นความสัมพันธ์
- - - ผู้ให้บริการ
— ผู้รับบริการ

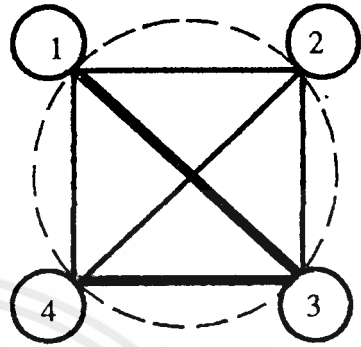


เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

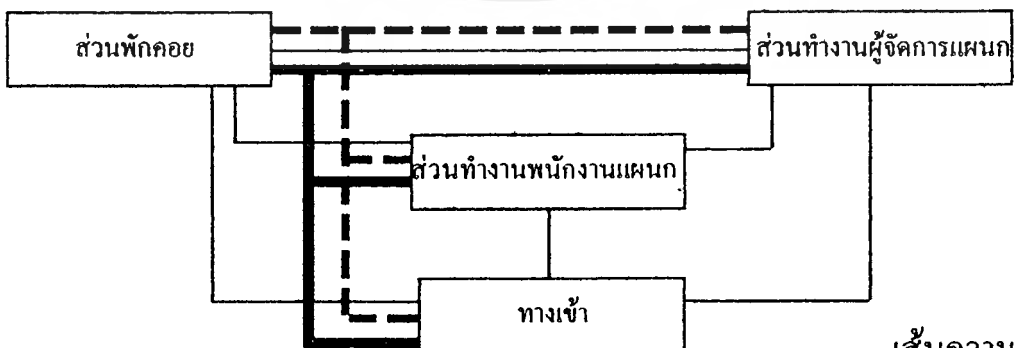
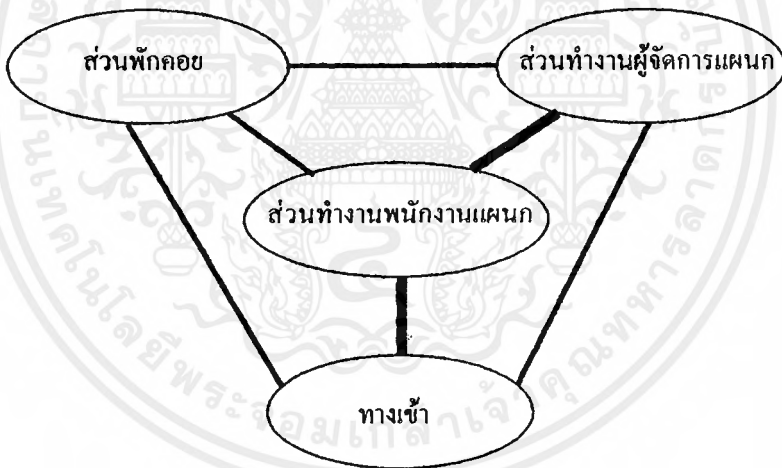
ตารางแสดงความสัมพันธ์ของหน่วยงานในฝ่ายผลิต

ตารางที่ 4.13 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกธุรกิจ

แผนกธุรกิจ			
1. ทางเข้า			
2. ส่วนพักคอย	3		
3. ส่วนทำงานพนักงานแผนก	3	4	3
4. ส่วนทำงานผู้จัดการแผนก	4	3	3



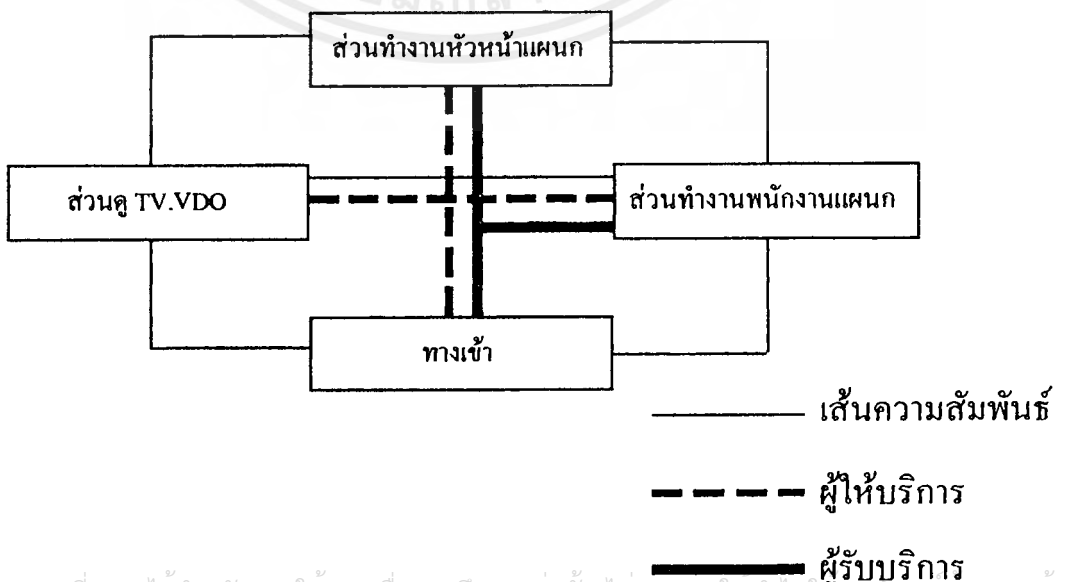
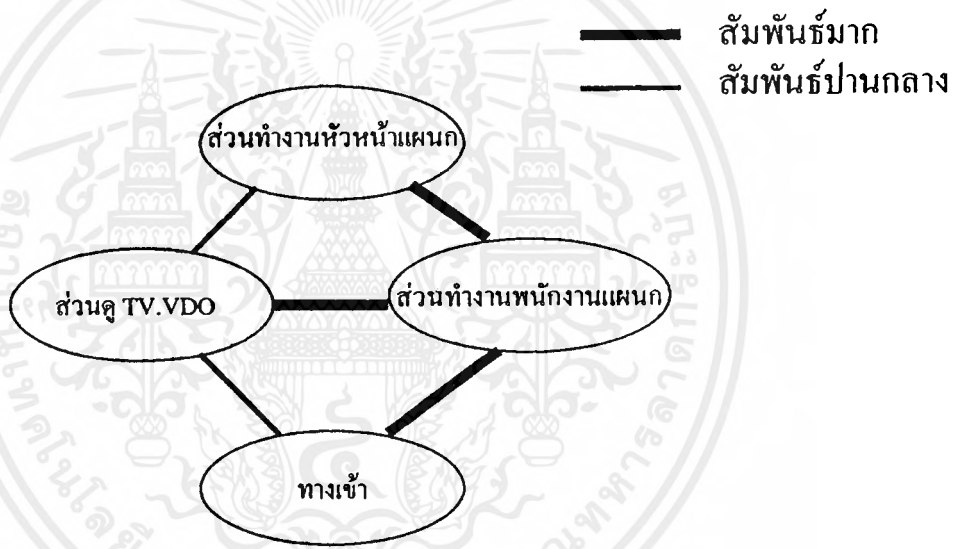
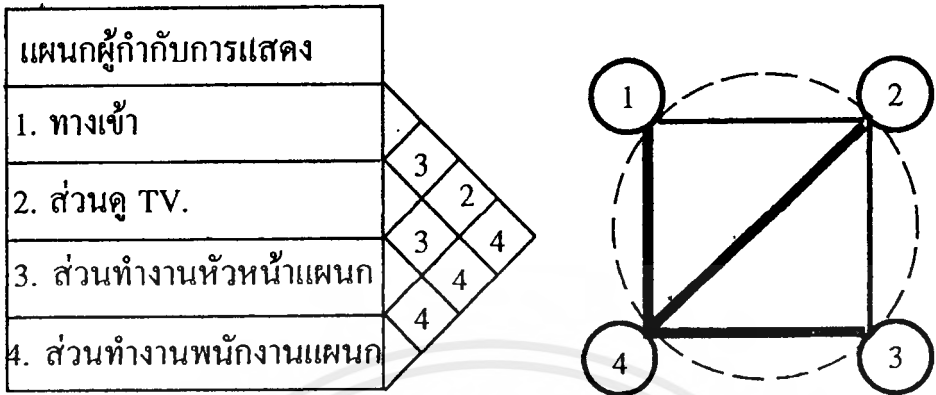
— สัมพันธ์มาก
 - - - สัมพันธ์ปานกลาง



— เส้นความสัมพันธ์
 - - - ผู้ให้บริการ
 — ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

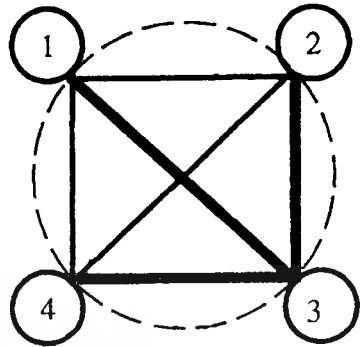
ตารางที่ 4.14 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกผู้กำกับการแสดง



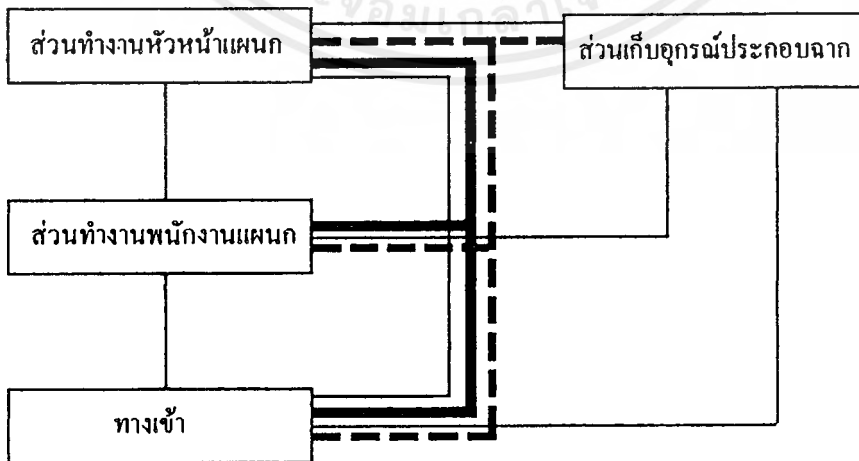
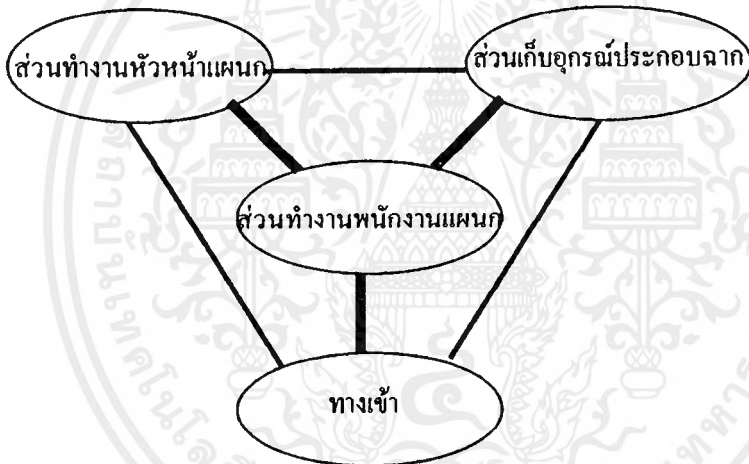
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.15 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกศิลป์

แผนกศิลป์	
1. ทางเข้า	
2. ส่วนงานหัวหน้าแผนก	3
3. ส่วนงานพนักงานแผนก	4 3
4. ส่วนเก็บอุปกรณ์ประกอบฉาก	4



———— สัมพันธ์มาก
 - - - - - สัมพันธ์ปานกลาง

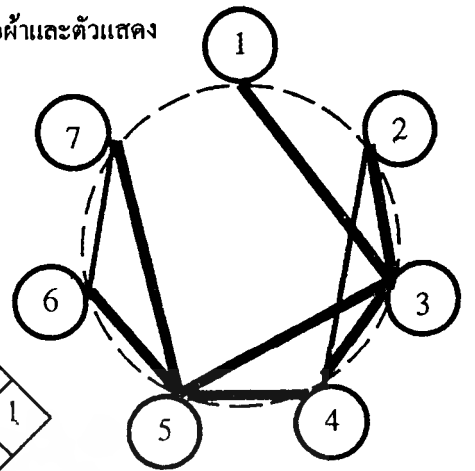


———— เส้นความสัมพันธ์
 - - - - - ผู้ให้บริการ
 ———— ผู้รับบริการ

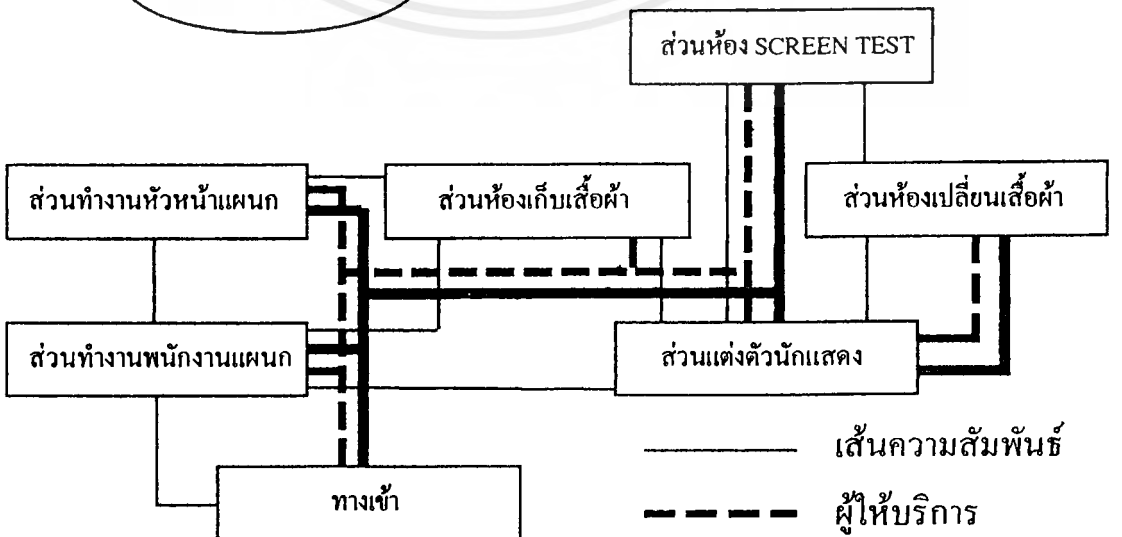
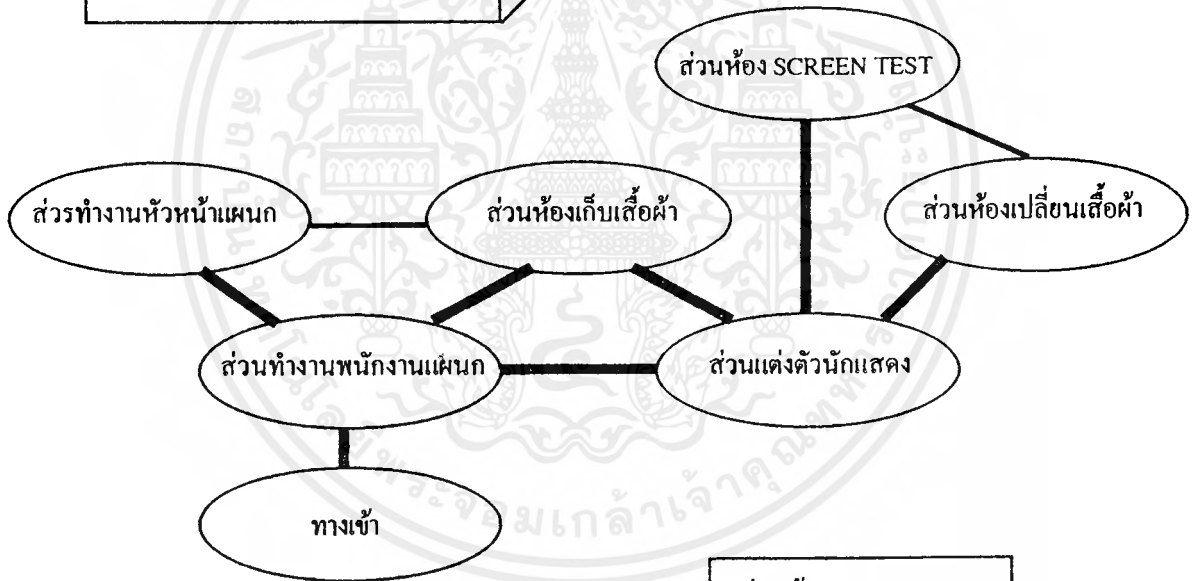
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่หรือบริการ
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.16 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง

แผนกจัดหาเสื้อผ้าและตัวแสดง	
1. ทางเข้า	
2. ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	2
3. ส่วนทำงานพนักงานแผนก	4 4
4. ส่วนห้องเก็บเสื้อผ้า	4 2 1
5. ส่วนแต่งตัวนักแสดง	4 2 1 2
6. ส่วนห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า	4 2
7. ส่วนห้องSCREEN TEST	3



— สัมพันธ์มาก
 - - - สัมพันธ์ปานกลาง

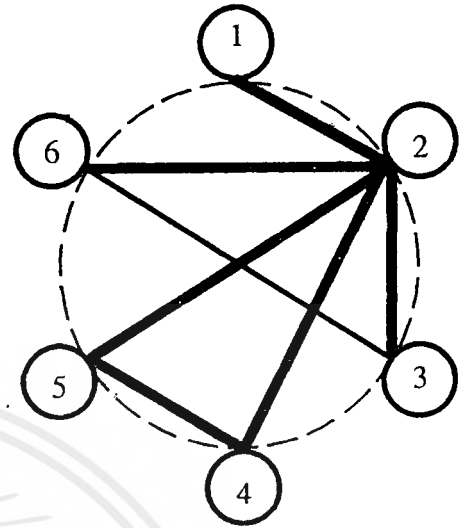


— เส้นความสัมพันธ์
 - - - ผู้ให้บริการ
 ผู้รับบริการ

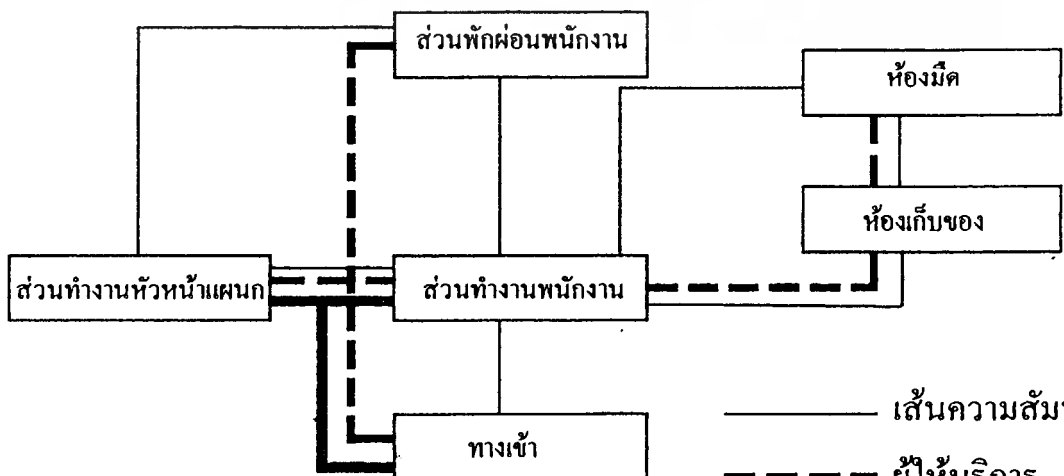
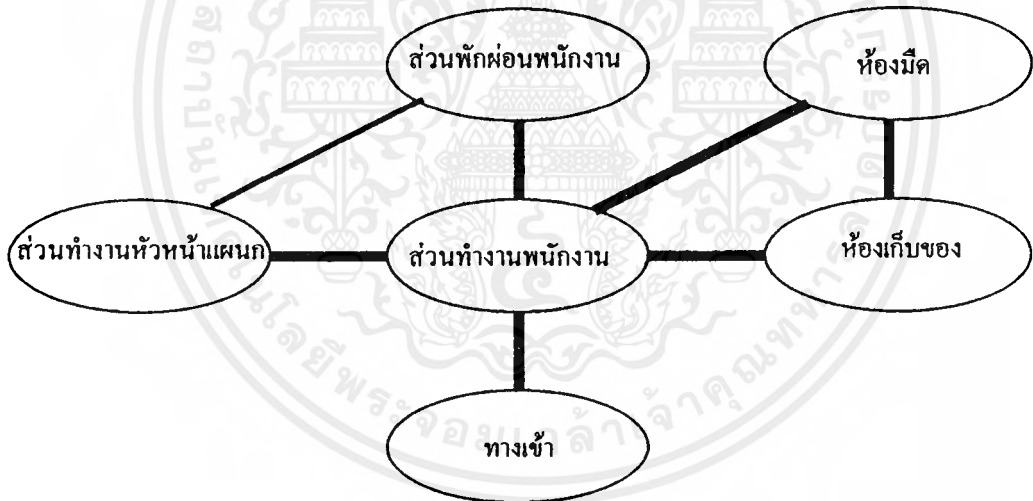
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ในเชิงพาณิชย์
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.17 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานแผนกช่างภาพ

แผนกช่างภาพ	
1. ทางเข้า	4
2. ส่วนทำงานพนักงานแผนก	4 2
3. ส่วนพักผ่อนพนักงาน	4 1 1
4. ส่วนห้องเก็บของ	1 4 2
5. ส่วนห้องมืด	4 1 4
6. ส่วนทำงานหัวหน้าแผนก	4 2



— สัมพันธ์มาก
 - - - สัมพันธ์ปานกลาง

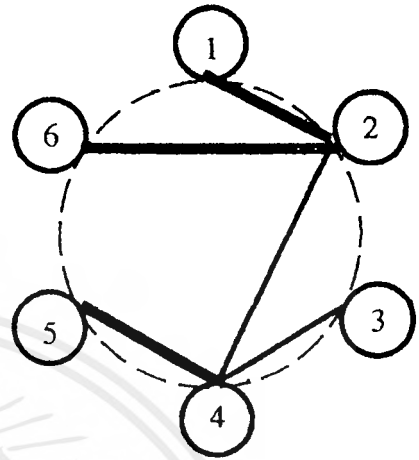


— เส้นความสัมพันธ์
 - - - ผู้ให้บริการ
 — ผู้รับบริการ

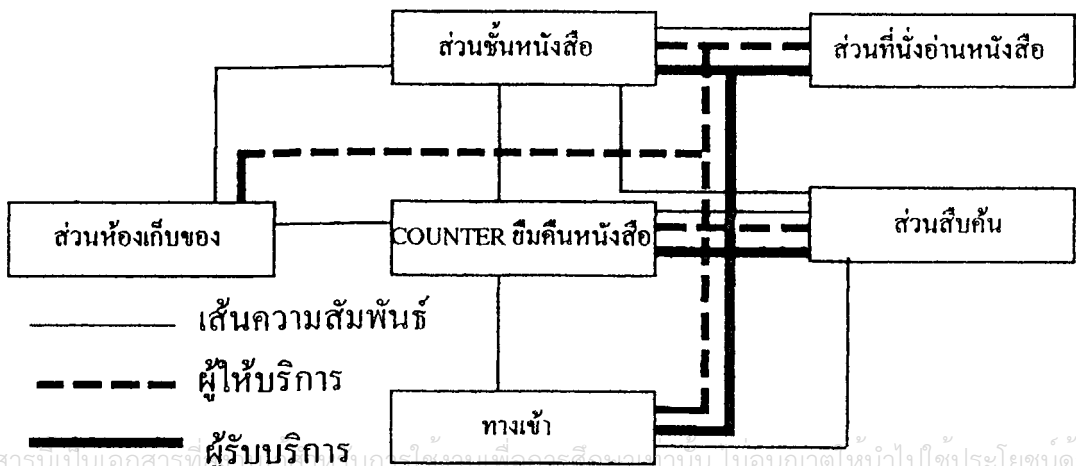
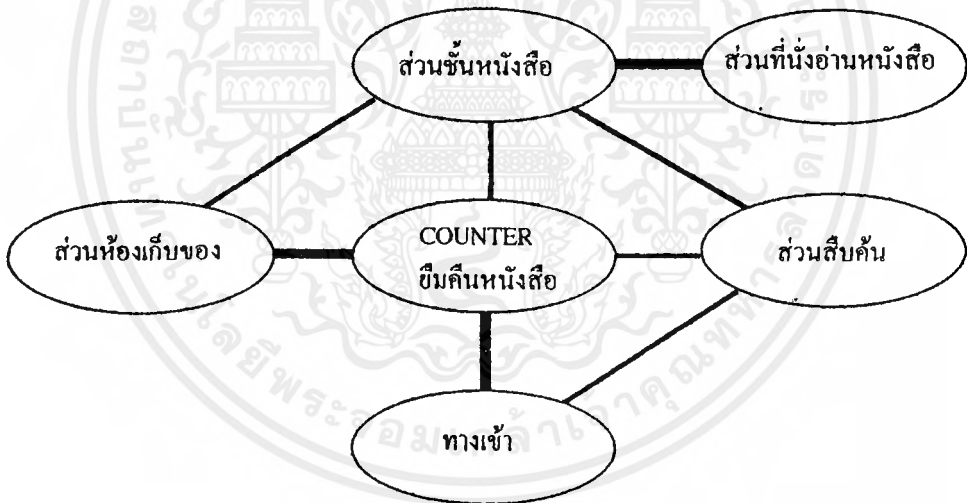
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีนำไปใช้

ตารางที่ 4.18 แสดงความสัมพันธ์ส่วนห้องสมุด

ห้องสมุด					
1. ทางเข้า					
2. COUNTER ยืมคืนหนังสือ	4	2			
3. ส่วนสืบค้น	2		1		
4. ส่วนชั้นหนังสือ	3	3	2	1	2
5. ส่วนที่นั่งอ่านหนังสือ	4	2		4	
6. ส่วนห้องเก็บของ	4	1			
	1				



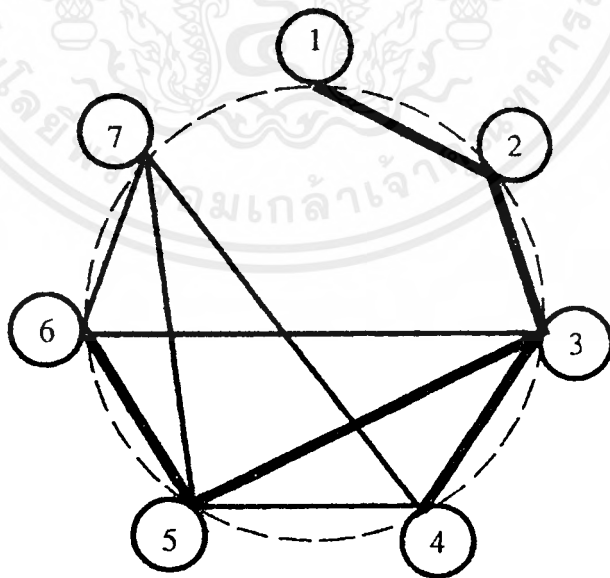
— สัมพันธ์มาก
 - - - สัมพันธ์ปานกลาง



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

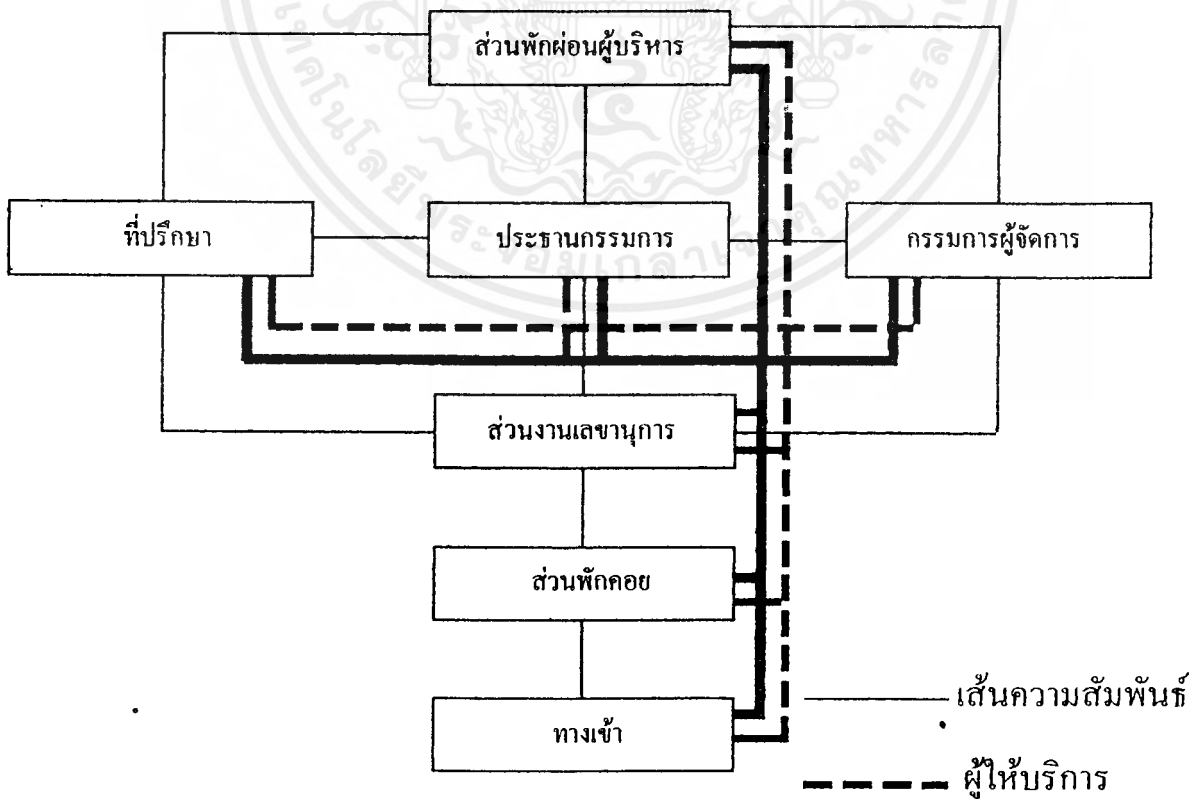
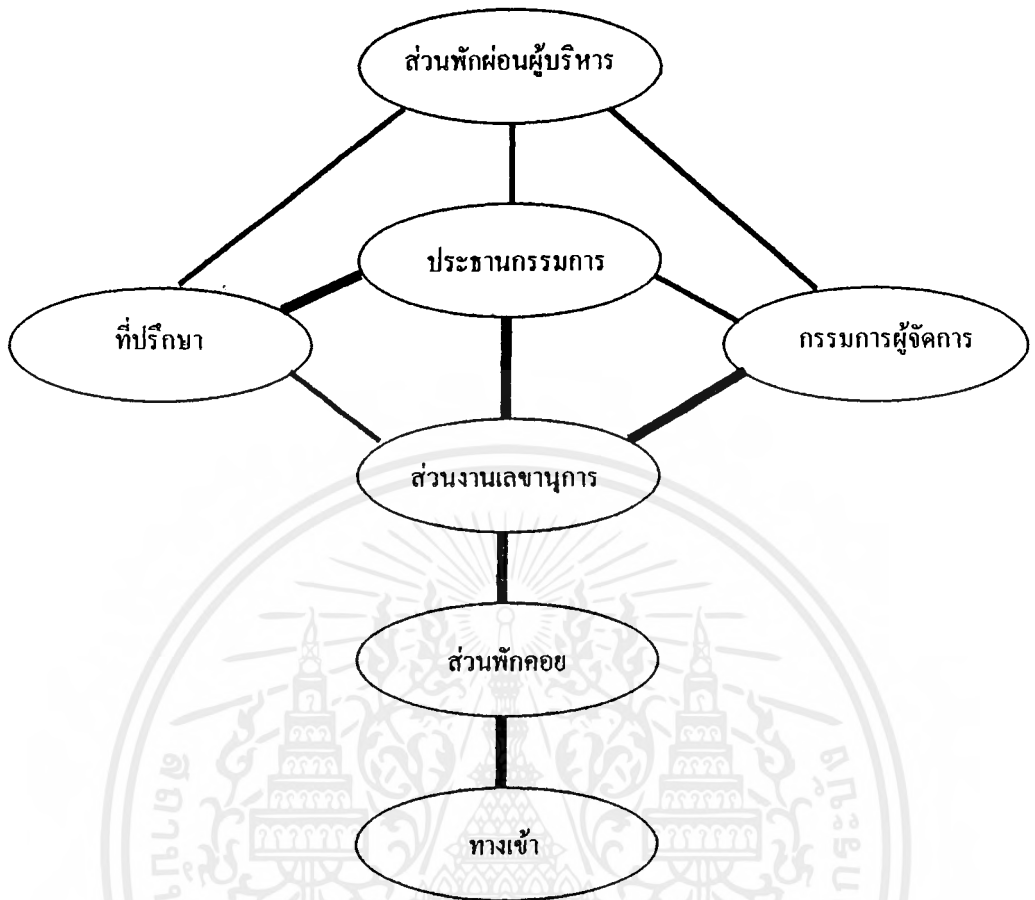
ตารางที่ 4.19 แสดงความสัมพันธ์ส่วนสำนักงานผู้บริหารระดับสูง

ส่วนผู้บริหารระดับสูง	
1. ทางเข้า	4
2. ส่วนพักคอย	4 2
3. ส่วนงานเลขานุการ	4 2 1 1
4. กรรมการผู้จัดการ	4 2 2 2 2
5. ประธานกรรมการ	2 2 2 2 2
6. ที่ปรึกษา	3 3 4
7. ส่วนพักผ่อนผู้บริหาร	4



สัมพันธ์มาก
 สัมพันธ์ปานกลาง

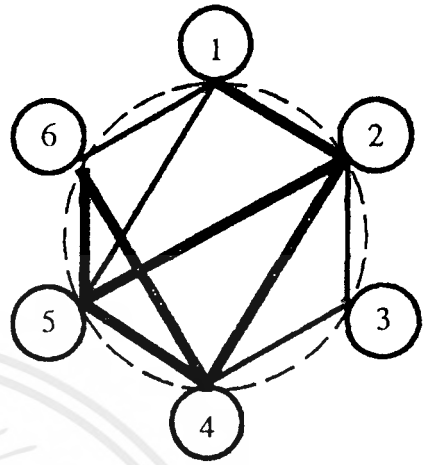
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



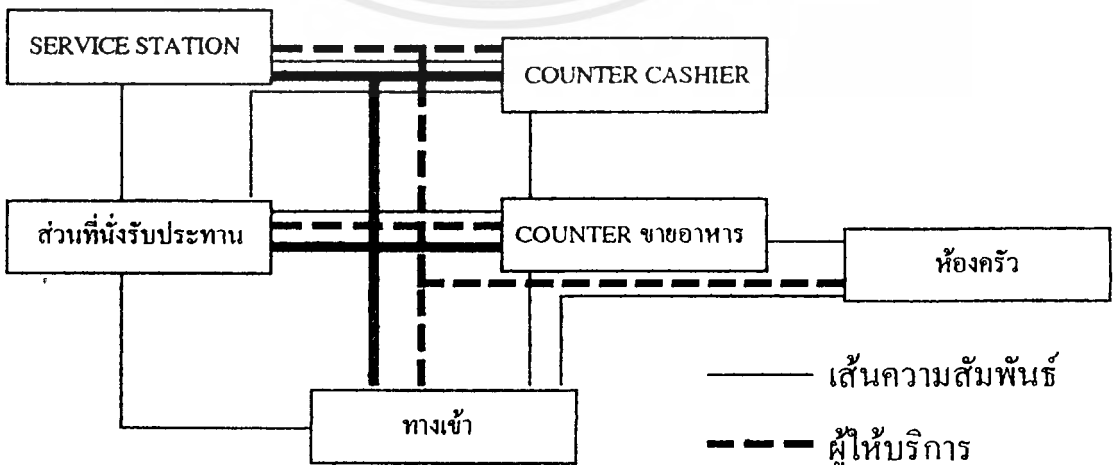
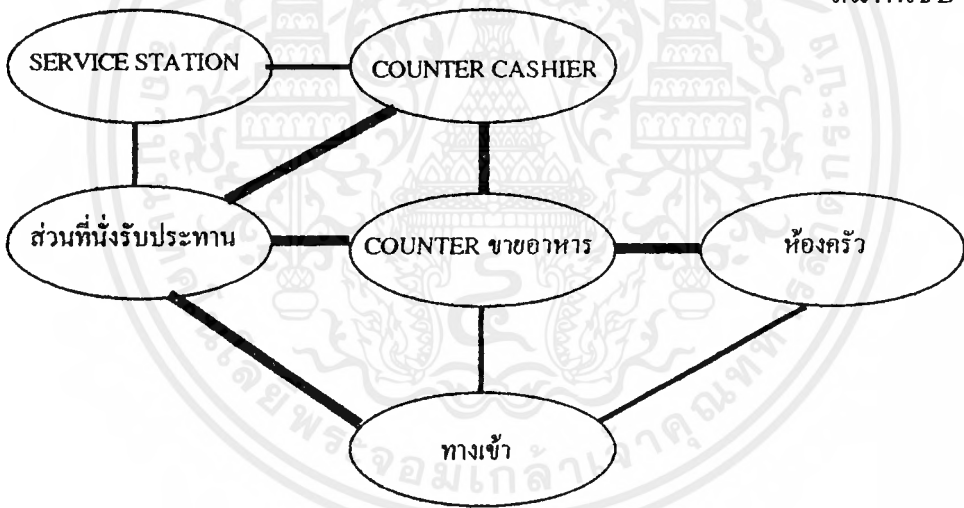
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่ควรเอาไปเผยแพร่สู่สาธารณะด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.20 แสดงความสัมพันธ์ส่วนCANTEEN

ส่วน CANTEEN					
1. ทางเข้า					
2. ส่วนรับประทานอาหาร	4				
3. SERVICE STATION	3	2			
4. COUNTER CASHIER	3	4	3		
5. COUNTER ขายอาหาร	4	2	2		
6. ห้องครัว	4	4	2	3	



— สัมพันธ์มาก
— สัมพันธ์ปานกลาง



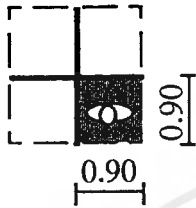
— เส้นความสัมพันธ์
- - - ผู้ให้บริการ
— ผู้รับบริการ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5 การวิเคราะห์ความต้องการพื้นที่ใช้งานภายในโครงการ

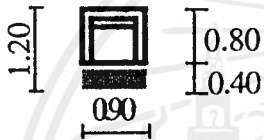
4.5.1 การวิเคราะห์ลักษณะพื้นที่ใช้งาน

ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------



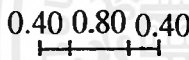
A. ส่วนทางเข้า

0.81



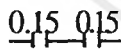
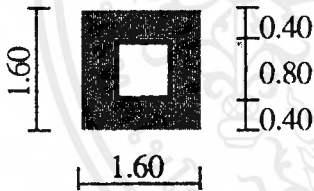
B.1. ที่นั่งพักคอย
รับแขก

1.08



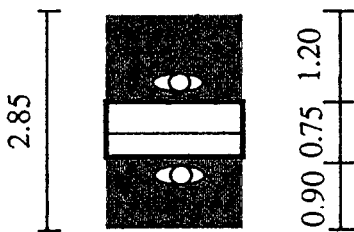
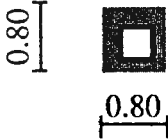
B.2. โต๊ะกลาง

2.56



B.3. โต๊ะข้างรับแขก

0.64

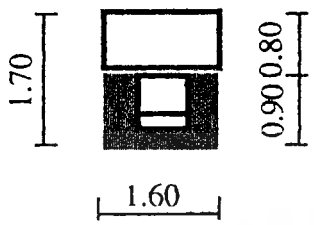


C. ส่วนติดต่อ

5.13

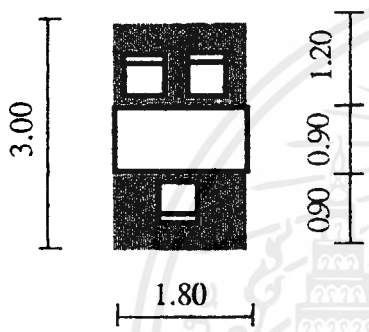
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเมื่อที่ใช้งาน	รหัสเมื่อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------



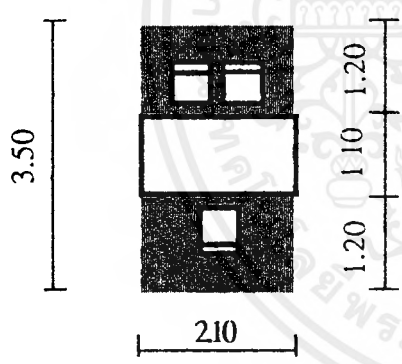
D. ชุดโต๊ะทำงาน
 - เจ้าหน้าที่ทั่วไป
 - เจ้าหน้าที่พิมพ์ดีด
 - เลขานุการ

2.72



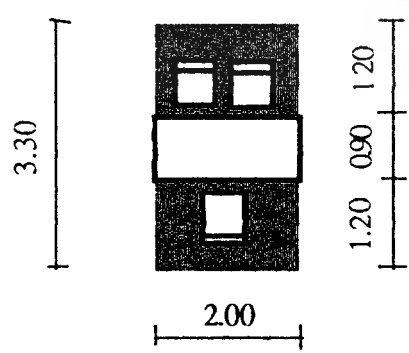
E. ชุดโต๊ะทำงาน
 - ผู้จัดการแผนก
 - หัวหน้าแผนก

5.40



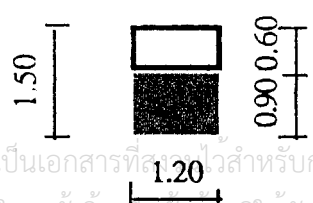
F. ชุดโต๊ะทำงาน
 - ประธานกรรมการ

7.35



G. ชุดโต๊ะทำงาน
 - ที่ปรึกษา
 - กรรมการผู้จัดการ
 - ผู้จัดการฝ่าย

6.60

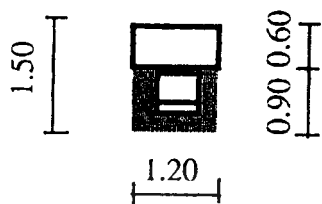


H. โต๊ะข้าง

1.80

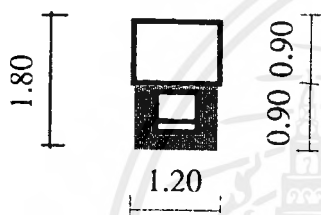
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งยังมีให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------



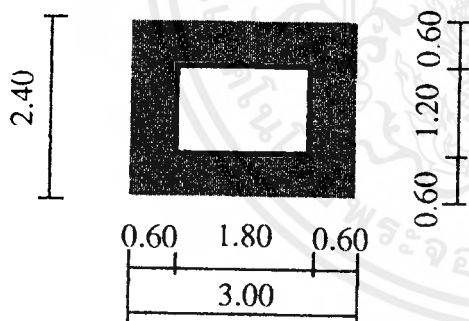
I. ชุดอุปกรณ์
Computer

1.80



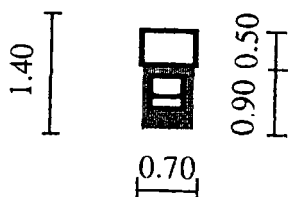
J. โต๊ะเขียนแบบ

2.04



K. โต๊ะทำงานและเก็บ
อุปกรณ์งานศิลป์

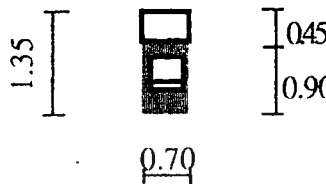
7.20

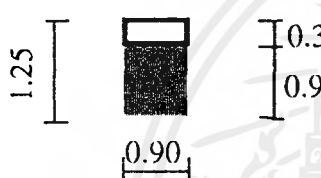


L. โต๊ะประชุม

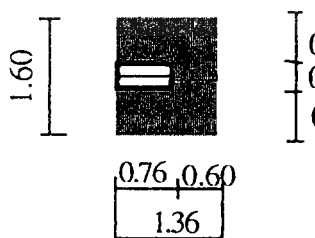
0.98

ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------

	M.1. โต๊ะอ่านหนังสือ	0.95
---	----------------------	------

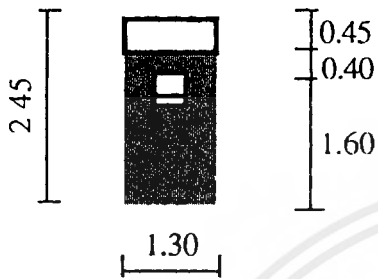
	M.2. ตู้หนังสือชั้นตรง 1 ด้าน	1.12
---	----------------------------------	------

	M.3. ตู้หนังสือ Magazine	1.12
---	-----------------------------	------

	M.4. รถเข็น ห้องสมุด	2.17
---	-------------------------	------

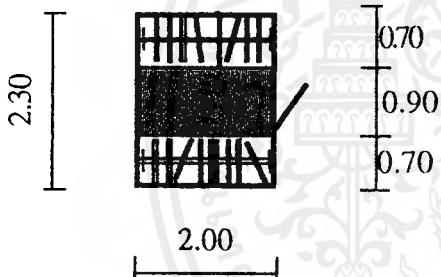
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------



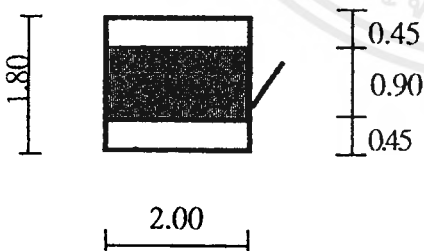
N.1. โต๊ะแต่งตัว

3.18



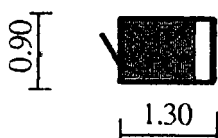
N.2. ห้องเสื้อผ้า

4.60



N.3. ห้องเครื่องแต่งตัว

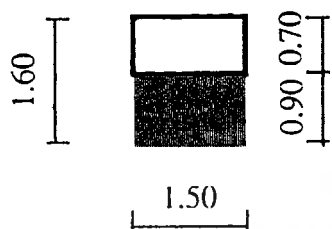
3.60



N.4. ห้องเปลี่ยนเสื้อผ้า

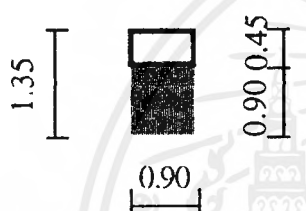
1.17

ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------



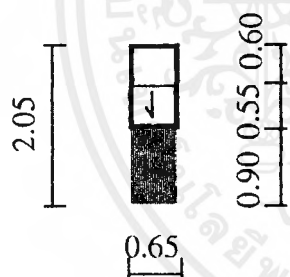
O.1. ตู้ TV. VDO.
เครื่องเสียง

2.40



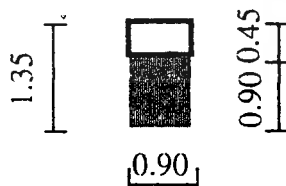
O.2. ตู้เก็บเอกสาร,
เก็บของ

1.21



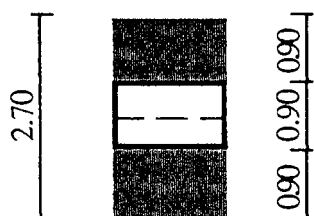
O.3. ตู้ลิ้นชัก

1.33



P.1. ชั้นวางของ

1.21

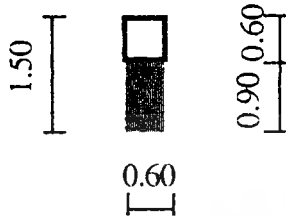


P.2. ชั้นวางของProp

4.05

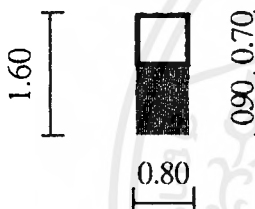
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามเผยแพร่ต่อและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------



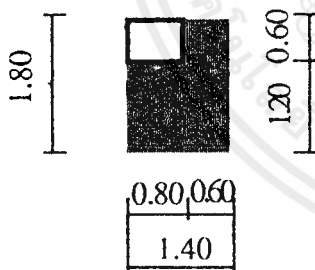
Q.1. ที่วางโทรสาร

0.90



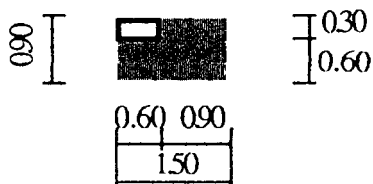
Q.2. ที่วางPrinter laser

1.28



Q.3. เครื่องถ่ายเอกสาร

1.44



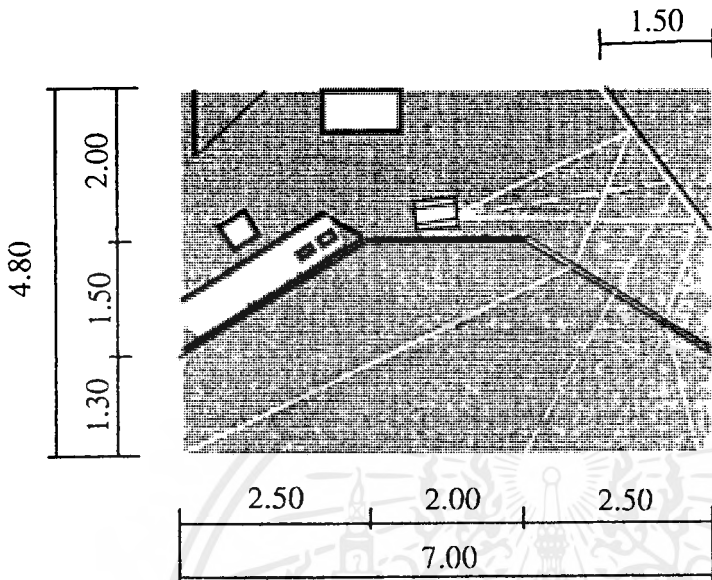
Q.4. เครื่องตอกบัตร

1.35

(ลงเวลา)

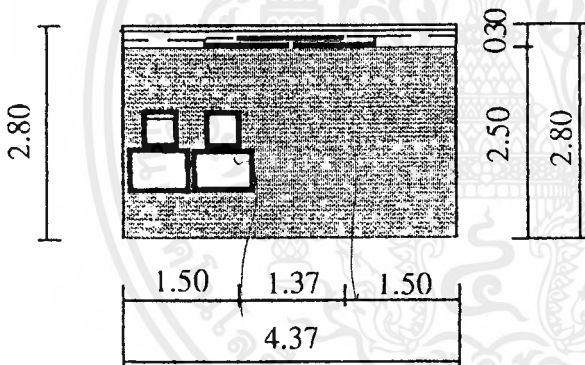
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------



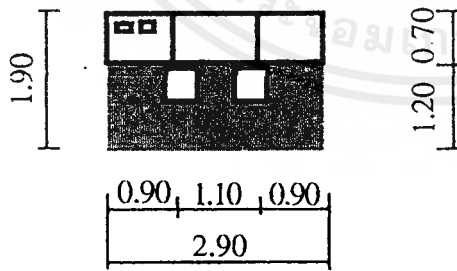
R.1. -จอภาพ(ฉายด้านหลัง)
-กระดาน
-ห้องควบคุม

33.6



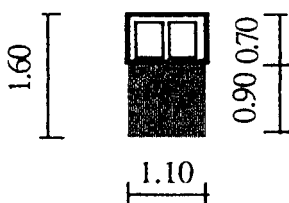
R.2. ส่วนห้องสัมมนา
-กระดาน
-จอภาพ (ม้วนเก็บ)

12.23



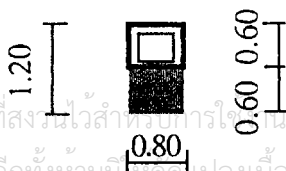
S.1. ห้องควบคุม

5.51



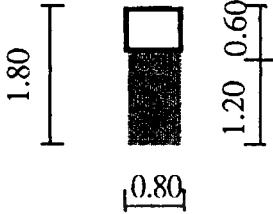
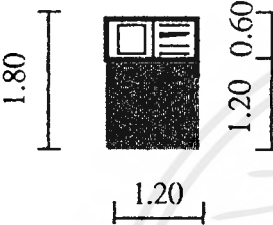
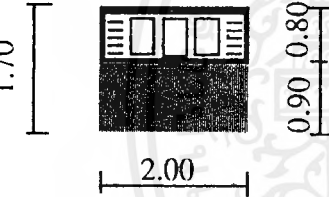
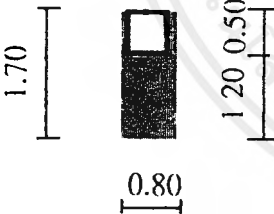
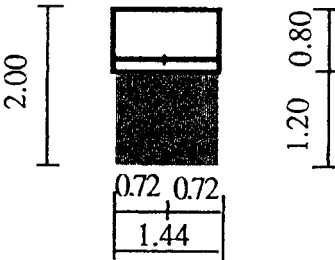
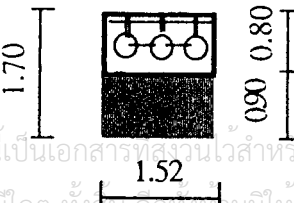
S.2. ชุดเครื่องเสียง

1.76



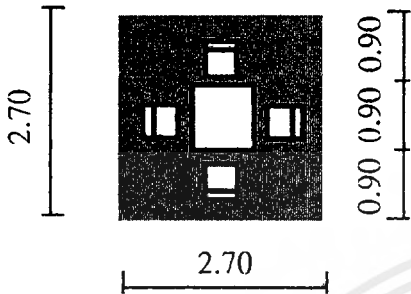
S.3. Podium

0.96

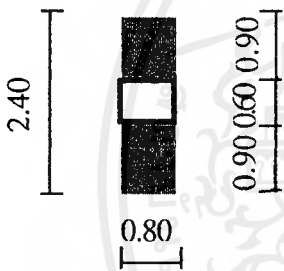
ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
	T.1. ตู้เดี่ยว	1.44
	T.2. ชุดอ่างล้าง	2.02
	T.3. ชุดอ่างล้าง	3.40
	T.4. ตู้เย็น	1.19
	T.5. ตู้แช่	2.88
	T.6. เตาปรุงอาหาร	2.58

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่ควรไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

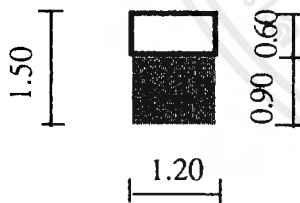
ลักษณะเนื้อที่ใช้งาน	รหัสเนื้อที่ใช้งาน	พื้นที่ใช้งาน/หน่วย(ตร.ม)
----------------------	--------------------	---------------------------



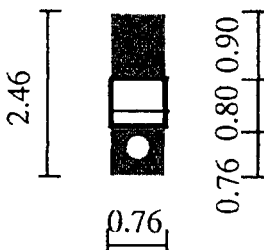
U.1. ที่รับประทานอาหาร 7.29



U.2. Counter service อาหาร 1.92



U.3. Service station 1.80



U.4. Counter bar 1.87

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ห้องพักผ่อนเจ้าหน้าที่บริการ	A	1	0.81	0.81
	B-1	3	1.08	3.24
	L	6	0.98	5.88
	O-2	2	1.21	2.42
	รวม			12.35
ทางสัญจร 30%				3.71
พื้นที่วิเคราะห์				16.06
ฝ่ายการเงินการบัญชี ผู้จัดการฝ่าย	A	1	0.81	0.81
	B-1	2	1.08	2.16
	B-3	2	0.64	1.28
	G	1	6.60	6.60
	H	1	1.80	1.80
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			13.86
	ทางสัญจร 30%			4.16
พื้นที่วิเคราะห์			18.02	
พนักงานฝ่ายการเงินการบัญชี	A	1	0.81	0.81
	E	1	5.40	5.40
	D	10	2.72	27.20
	H	2	1.80	3.60
	I	1	1.80	1.80
	O-2	2	1.21	2.42
	O-3	1	1.33	1.33
	C	1	5.13	5.13
	รวม			47.69
ทางสัญจร 30%			14.31	
พื้นที่วิเคราะห์			62.00	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ฝ่ายการตลาด ผู้จัดการฝ่าย	A	1	0.81	0.81
	B-1	2	1.08	2.16
	B-3	2	0.64	1.28
	G	1	6.60	6.60
	H	1	1.80	1.80
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			
ทางสัญจร 30%				4.16
พื้นที่วิเคราะห์				18.02
พนักงานแผนกการตลาด	A	1	0.81	0.81
	E	1	5.40	5.40
	D	7	2.72	19.04
	H	2	1.80	3.60
	O-2	2	1.21	2.42
	O-3	1	1.33	1.33
	Q-2	1	1.28	1.28
	รวม			
ทางสัญจร 30%				10.16
พื้นที่วิเคราะห์				44.04
ห้องประชุมย่อย	A	1	0.81	0.81
	B-1	6	1.08	6.48
	B-2	1	2.56	2.56
	B-3	2	0.64	1.28
	O-1	1	2.40	2.40
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			
ทางสัญจร 30%				4.42
พื้นที่วิเคราะห์				19.16

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ฝ่ายผลิต ผู้จัดการฝ่าย	A	1	0.81	0.81
	B-1	2	1.08	2.16
	B-3	2	0.64	1.28
	G	1	6.60	6.60
	H	1	1.80	1.80
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			
ทางสัญจร 30%				4.16
พื้นที่วิเคราะห์				18.02
แผนกธุรกิจ ผู้จัดการแผนก	A	1	0.81	0.81
	E	1	5.40	5.40
	H	1	1.80	1.80
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			
ทางสัญจร 30%				2.77
พื้นที่วิเคราะห์				11.99
พนักงานแผนกธุรกิจ	A	1	0.81	0.81
	B-1	2	1.08	2.16
	B-3	2	0.64	1.28
	E	1	5.40	5.40
	D	8	2.72	21.76
	I	1	1.80	1.80
	L	4	0.98	3.92
	O-2	8	1.21	9.68
	O-3	2	1.33	2.66
	Q-2	1	1.28	1.28
รวม				50.75
ทางสัญจร 30%				15.23
พื้นที่วิเคราะห์				65.98

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่... รับการจ้างงานเพื่อการศึกษาเท่านั้น... ไม่ควรนำ... 65.98

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
แผนกผู้กำกับการแสดง หัวหน้าแผนก	A	1	0.81	0.81
	E	1	5.40	5.40
	H	1	1.80	1.80
	M-2	1	1.12	1.12
	O-2	1	1.21	1.21
	P-1	1	1.21	1.21
	รวม			
ทางสัญจร 30%				3.47
พื้นที่วิเคราะห์				15.02
พนักงานแผนก ผู้กำกับการแสดง	A	1	0.81	0.81
	B-1	2	1.08	2.16
	D	6	2.72	16.32
	H	2	1.80	3.60
	I	1	1.80	1.80
	M-2	1	1.12	1.12
	O-1	1	2.40	2.40
	O-2	1	1.21	1.21
	O-3	1	1.33	1.33
	รวม			
ทางสัญจร 30%				9.23
พื้นที่วิเคราะห์				39.98
แผนกแบนดิท	A	1	0.81	0.81
	B	3	2.72	8.16
	H	3	1.80	5.40
	I	1	1.80	1.80
	M-2	1	1.12	1.12
	O-1	1	2.40	2.40
	O-2	1	1.21	1.21
รวม				20.90
ทางสัญจร 30%				6.27
พื้นที่วิเคราะห์				27.17

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใด ๆ 27.17 ราคา
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
แผนกศิลป์ หัวหน้าแผนก	A	1	0.81	0.81
	E	1	5.40	5.40
	H	1	1.80	1.80
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			9.22
ทางสัญจร 30%				2.77
พื้นที่วิเคราะห์				11.99
พนักงานแผนก ศิลป์	A1	1	0.81	0.81
	D	17	2.72	46.24
	I	3	1.80	5.40
	J	2	1.80	3.60
	K	1	7.20	7.20
	M-2	1	1.12	1.12
	O-1	1	2.40	2.40
	O-2	2	1.21	2.42
	Q-2	1	1.28	1.28
	รวม			70.47
ทางสัญจร 30%				21.14
พื้นที่วิเคราะห์				91.61
PROP STORE KEEPER	A	2	0.81	1.62
	D	2	2.72	5.44
	I	1	1.80	1.80
	O-2	2	1.21	2.42
	P-2	15	4.05	60.75
รวม				72.03
ทางสัญจร 30%				21.61
พื้นที่วิเคราะห์				93.64

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
แผนก CASTING หัวหน้าแผนก	A	1	0.81	0.81
	E	1	5.40	5.40
	H	1	1.80	1.80
	M-2	1	1.12	1.12
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			
ทางสัญจร 30%				3.10
พื้นที่วิเคราะห์				13.44
พนักงานแผนก CASTING	A	1	0.81	0.81
	D	11	2.72	29.92
	I	1	1.80	1.80
	K	1	7.20	7.20
	M-2	1	1.12	1.12
	O-2	2	1.21	2.42
	O-3	1	1.33	1.33
	รวม			
ทางสัญจร 30%				13.38
พื้นที่วิเคราะห์				57.98
CASTING STORE KEEPER	A	1	0.81	0.81
	D	1	2.72	2.72
	I	1	1.80	1.80
	N-2	6	4.60	27.60
	N-3	5	3.60	18.00
	O-2	2	1.21	2.42
	รวม			
ทางสัญจร 30%				16.01
พื้นที่วิเคราะห์				69.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ห้องแต่งตัว G	A	1	0.81	0.81
	N-1	3	3.18	9.54
	N-4	2	1.17	2.34
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			13.90
ทางสัญจร 30%				4.17
พื้นที่วิเคราะห์				18.07
ห้อง SCREEN TEST (6 x 4)	-	1	24.00	24.00
แผนกช่างภาพ หัวหน้าแผนก	A	1	0.81	0.81
	E	1	5.40	5.40
	H	1	1.80	1.80
	O-2	1	1.21	1.21
	รวม			9.22
ทางสัญจร 30%				2.77
พื้นที่วิเคราะห์				11.99
พนักงานแผนกช่างภาพ	A	1	0.81	0.81
	D	1	2.72	2.72
	H	1	1.80	1.80
	L	10	0.98	9.80
	O-1	1	2.40	2.40
	O-2	1	1.21	1.21
รวม			18.74	
ทางสัญจร 30%				5.622
พื้นที่วิเคราะห์				24.36

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ห้องเก็บของ - ห้องมีด	A	1	0.81	0.81
	O-2	1	1.21	1.21
	P-1	4	1.21	4.84
		1	1.92	1.92
	T-5	3	1.74	5.22
	รวม			
ทางสัญจร 30%				4.20
พื้นที่วิเคราะห์				18.20
ห้องสมุด	A	1	0.81	0.81
	C	1	5.13	5.13
	D	1	2.72	2.72
	I	1	1.80	1.80
	M-1	6	0.95	5.70
	M-2	5	1.12	5.60
	M-3	1	1.12	1.12
	M-4	1	2.17	2.17
	O-2	1	1.21	1.21
	Q-1	1	0.90	0.90
	Q-2	1	1.28	1.28
	Q-3	1	1.44	1.44
	รวม			
ทางสัญจร 30%				8.96
พื้นที่วิเคราะห์				38.84
ห้องประชุมใหญ่	A	2	0.81	1.62
	L	20	0.98	19.60
	O-2	1	1.21	1.21
	R-1	1	33.60	33.60
รวม				56.03
ทางสัญจร 30%				16.81
พื้นที่วิเคราะห์				72.84

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยพระจอมเกล้าพระนครเหนือ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ตามสมควร
 72.84
 ไม่สามารถใดๆ ทั้งสิ้น ออกพิมพ์ใหม่ให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
ห้องรับรอง (ประชุมใหญ่)	A	1	0.81	0.81	
	B-1	10	1.08	10.80	
	B-2	2	2.56	5.12	
	B-3	4	0.64	2.56	
	รวม				19.29
ทางสัญจร 30%				5.79	
พื้นที่วิเคราะห์				25.08	
เลขานุการ ประธานกรรมการ	D	1	2.72	2.72	
	-H	1	1.80	1.80	
	O-2	1	1.21	1.21	
	รวม				5.73
	ทางสัญจร 30%				1.72
พื้นที่วิเคราะห์				7.45	
ห้องประธานกรรมการ	A	1	0.81	0.81	
	B-1	4	1.08	4.32	
	B-2	1	2.56	2.56	
	B-3	2	0.64	1.28	
	F	1	7.35	7.35	
	H	1	1.80	1.80	
	L	4	0.98	3.92	
	M-2	1	1.12	1.12	
	O-1	1	2.40	2.40	
	O-2	1	1.21	1.21	
	รวม				26.77
ทางสัญจร 30%				8.03	
พื้นที่วิเคราะห์				34.80	

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์	
ที่ปรึกษา	A	1	0.81	0.81	
	B-1	2	1.08	2.16	
	B-3	2	0.64	1.28	
	G	1	6.60	6.60	
	H	1	1.80	1.80	
	O-1	1	2.40	2.40	
	O-2	1	1.21	1.21	
	รวม				16.26
ทางสัญจร 30%				4.88	
พื้นที่วิเคราะห์				21.14	
เลขานุการ กรรมการผู้จัดการ	D	1	2.72	2.72	
	H	1	1.80	1.80	
	O-2	1	1.21	1.21	
	รวม				5.73
	ทางสัญจร 30%				1.72
พื้นที่วิเคราะห์				7.45	
กรรมการผู้จัดการ	A	1	0.81	0.81	
	B-1	2	1.08	2.16	
	B-2	1	2.56	2.56	
	B-3	2	0.64	1.28	
	G	1	6.60	6.60	
	H	1	1.80	1.80	
	O-1	1	2.40	2.40	
	O-2	1	1.21	1.21	
	รวม				18.82
	ทางสัญจร 30%				5.65
พื้นที่วิเคราะห์				24.47	

องค์ประกอบ	รหัส	จำนวน	พื้นที่/หน่วย	พื้นที่วิเคราะห์
ห้องพักผ่อนผู้บริหาร	A	1	0.81	0.81
	B-1	4	1.08	4.32
	B-2	1	2.56	2.56
	B-3	2	0.64	1.28
	U-1	2	7.29	14.58
	U-4	2	1.87	3.74
	T-1	1	1.44	1.44
	T-2	1	2.02	2.02
	T-4	1	1.19	1.19
รวม				31.94
ทางสัญจร 30%				9.58
พื้นที่วิเคราะห์				41.52
ห้องประชุมสัมมนา	A	4	0.81	3.24
	L	80	0.98	78.40
	R-2	1	12.23	12.23
	S-1	1	5.51	5.51
	S-2	1	1.76	1.76
	S-3	1	0.96	0.96
	รวม			
ทางสัญจร 30%				30.63
พื้นที่วิเคราะห์				132.73
CANTEEN	A	2	0.81	1.62
	U-1	14	7.29	102.06
	U-2	5	1.92	9.60
	U-3	1	1.80	1.80
	T-1	3	1.44	4.32
	T-3	1	3.40	3.40
	T-5	1	2.88	2.88
	T-6	1	2.58	2.58
รวม				128.26
ทางสัญจร 30%				38.48
พื้นที่วิเคราะห์				166.74

เอกสารนี้เป็นเอกสารพื้นที่วิเคราะห์รับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ใดๆ

ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4.5.8 การวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการทั้งหมด

ตารางที่ 4.22 แสดงการวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการทั้งหมด

องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่โครงการ	พื้นที่ต่าง	หมายเหตุ
ชั้น 2 ZONE A				
1. โถงทางเข้า	0.00	0.00	0.00	
2. ส่วนสำนักงานธุรการบุคคล	129.60	167.50	37.90	
ZONE B				
3. ส่วนสำนักงานการเงินบัญชี	80.00	0.00	0.00	
4. ส่วนสำนักงานการตลาด	62.05	0.00	0.00	
5. ห้องประชุมย่อย	19.16	0.00	0.00	
รวมพื้นที่	161.21	167.50	6.29	กระจายพื้นที่ต่างให้ทางสัญจร
ชั้น 3 ZONE A				
6. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร	136.83	167.50	30.67	พื้นที่ต่างให้กับส่วนพักผ่อน
ZONE B				
7. ห้องประชุมใหญ่	88.95	0.00	0.00	
ห้องรับรอง	25.08	0.00	0.00	
รวมพื้นที่	114.03	167.50	53.47	กระจายพื้นที่ต่างคืนตามส่วน
ชั้น 4 ZONE A				
8. ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต				
8.1 ผู้จัดการฝ่าย	18.01	0.00	0.00	
8.2 แผนกศิลป์	103.59	0.00	0.00	
9. ห้องสมุด	38.84	0.00	0.00	
รวมพื้นที่	160.44	167.50	7.06	พื้นที่ต่างให้ฝ่ายศิลป์
ZONE B				
8.3 แผนกธุรกิจ	77.96	0.00	0.00	
8.4 แผนกผู้กำกับการแสดง	82.15	0.00	0.00	
รวมพื้นที่	160.11	167.50	7.39	กระจายพื้นที่ต่างคืนตามส่วน

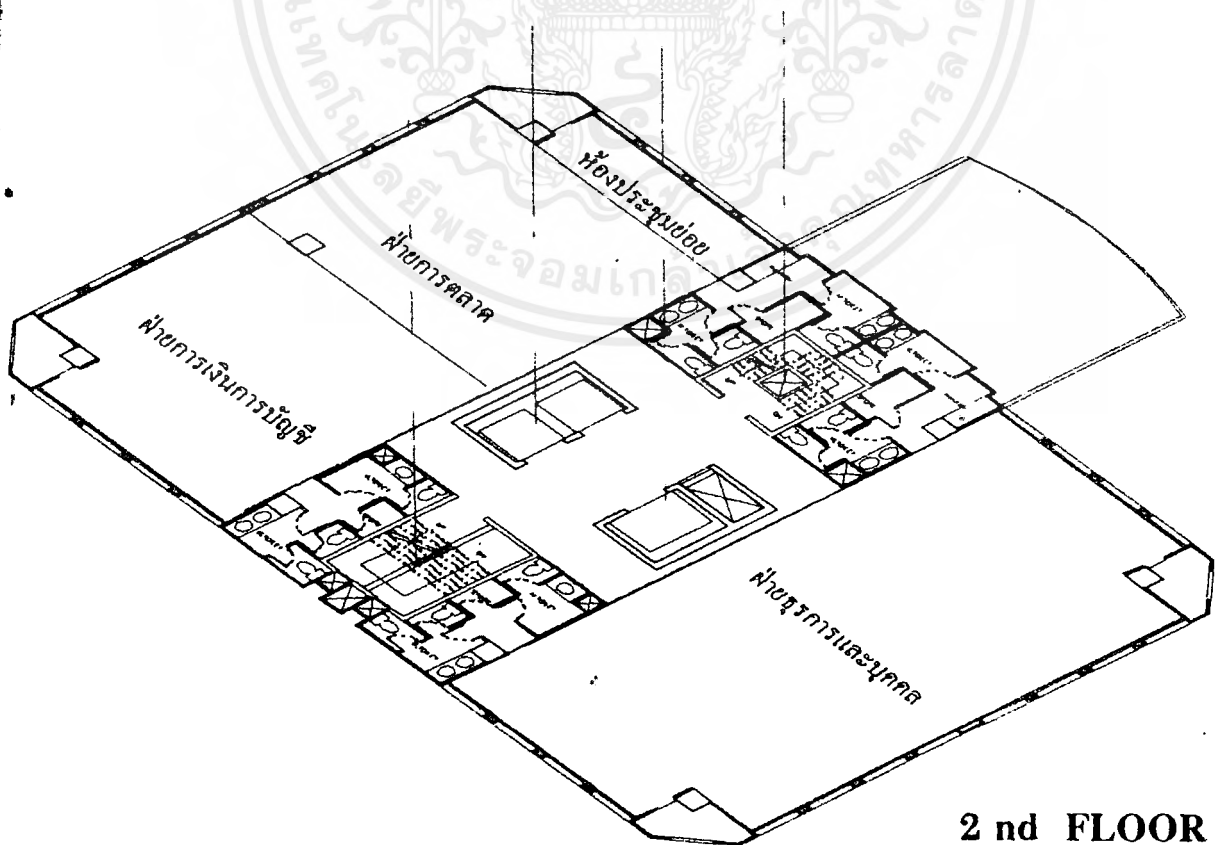
องค์ประกอบ	พื้นที่วิเคราะห์	พื้นที่โครงการ	พื้นที่ต่าง	หมายเหตุ
ชั้น 5 ZONE A				
8.5 แคนข้างภาพ	54.54	0.00	0.00	
8.6 CASTING (STORE)	69.35	0.00	0.00	
(ห้องแต่งตัว)	18.07	0.00	0.00	
(SCREEN TEST)	24.00	0.00	0.00	
รวมพื้นที่	165.96	167.50	1.54	พื้นที่ต่างให้ห้อง SCREEN TEST
ZONE B				
8.6 CASTING	71.42	0.00	0.00	
8.2 แคนศิลป์ (PROP)	93.64	0.00	0.00	
รวมพื้นที่	165.06	167.50	2.44	พื้นที่ต่างให้ส่วน PROP
ชั้น 6 ZONE A				
10. ห้องประชุมสัมมนา	132.73	167.50	34.77	
ZONE B				
11. CANTEEN	166.74	167.50	0.76	

สรุปการวิเคราะห์พื้นที่ของโครงการทั้งหมดเพียงพอต่อการออกแบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

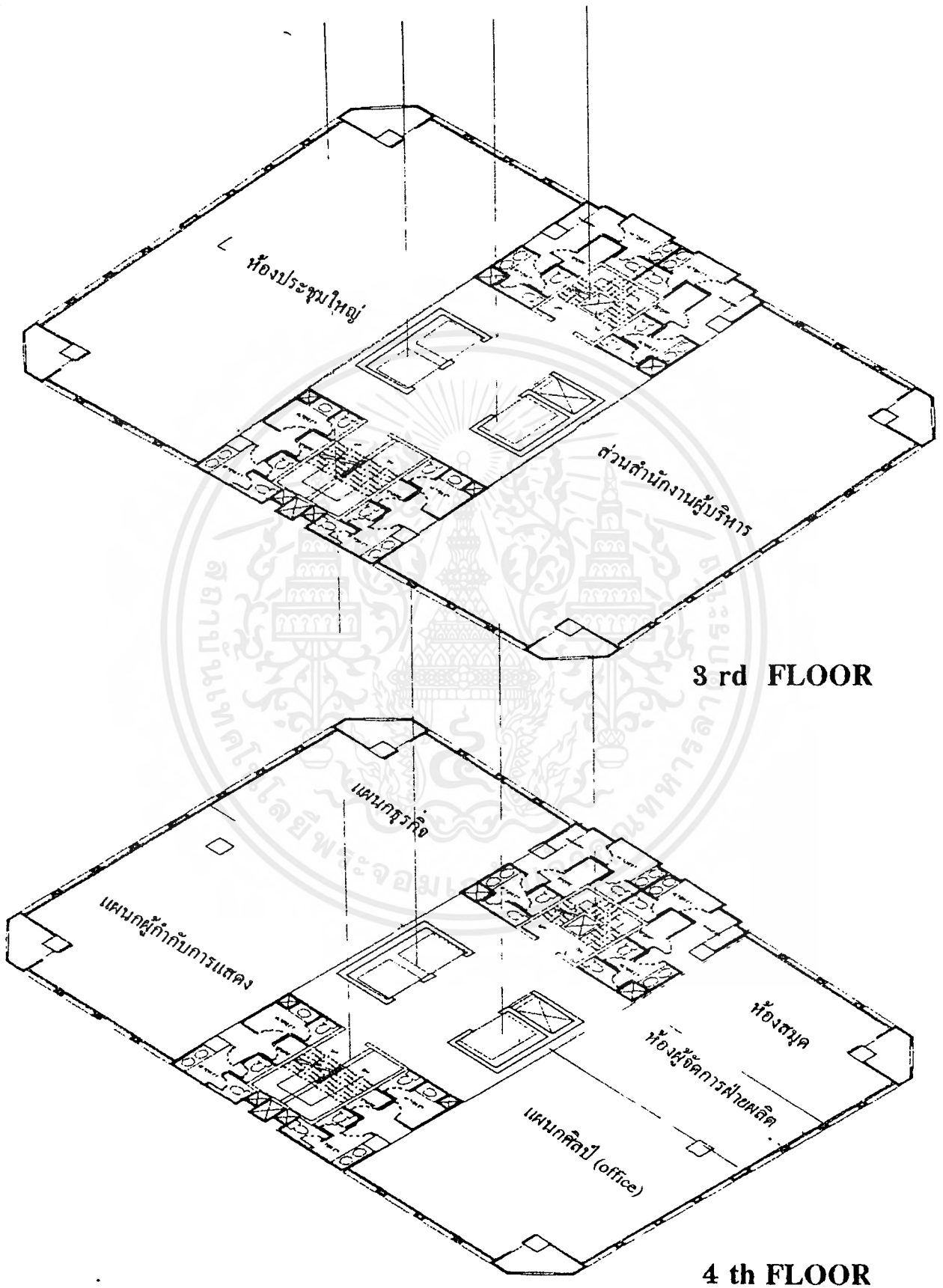
สรุปพื้นที่ขององค์ประกอบภายในโครงการ

1. โถงทางเข้า
2. ส่วนสำนักงานฝ่ายธุรการบุคคล
3. ส่วนสำนักงานฝ่ายการเงินบัญชี
4. ส่วนสำนักงานฝ่ายการตลาด
5. ห้องประชุมย่อย
6. ห้องประชุมใหญ่
7. ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
8. ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต
9. ห้องสมุด
10. ห้องประชุมสัมมนา
11. Canteen

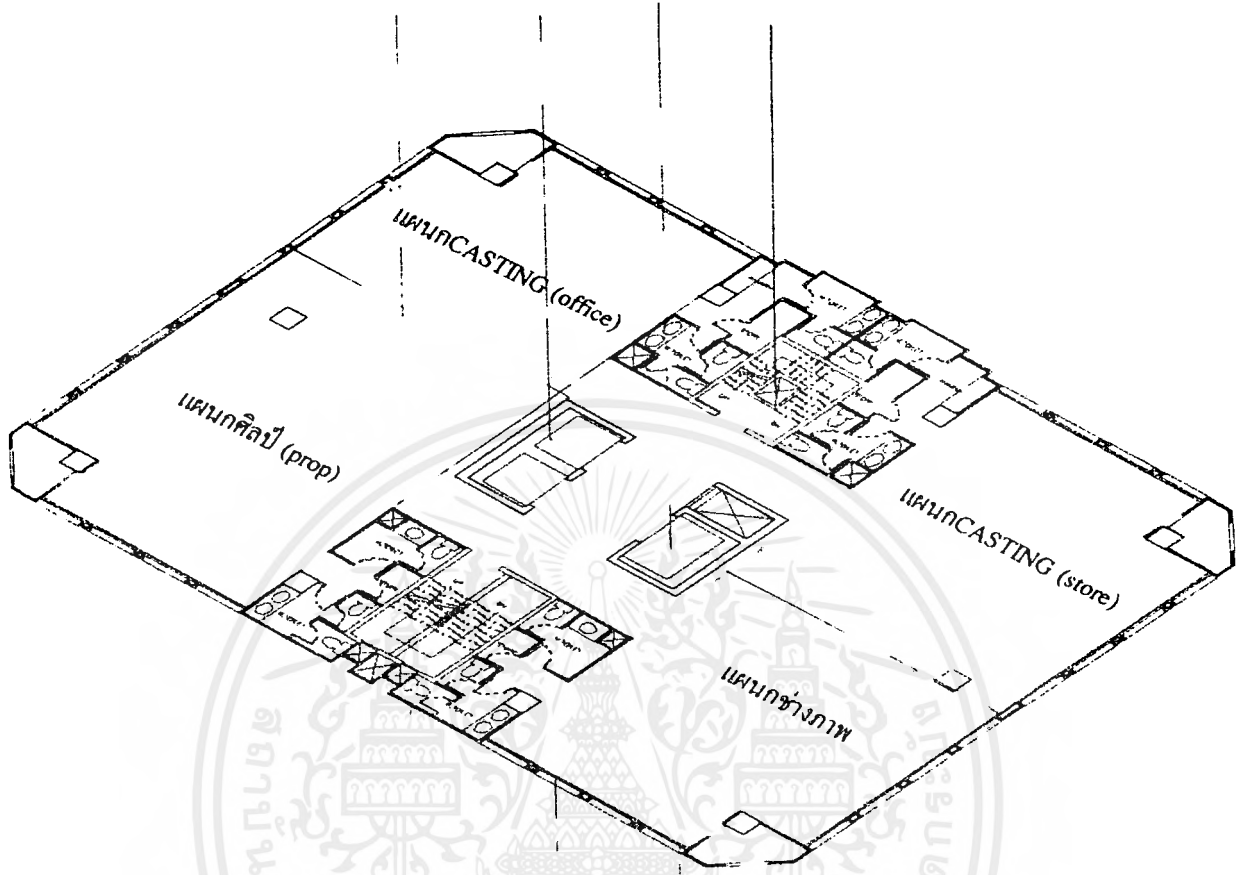


2 nd FLOOR

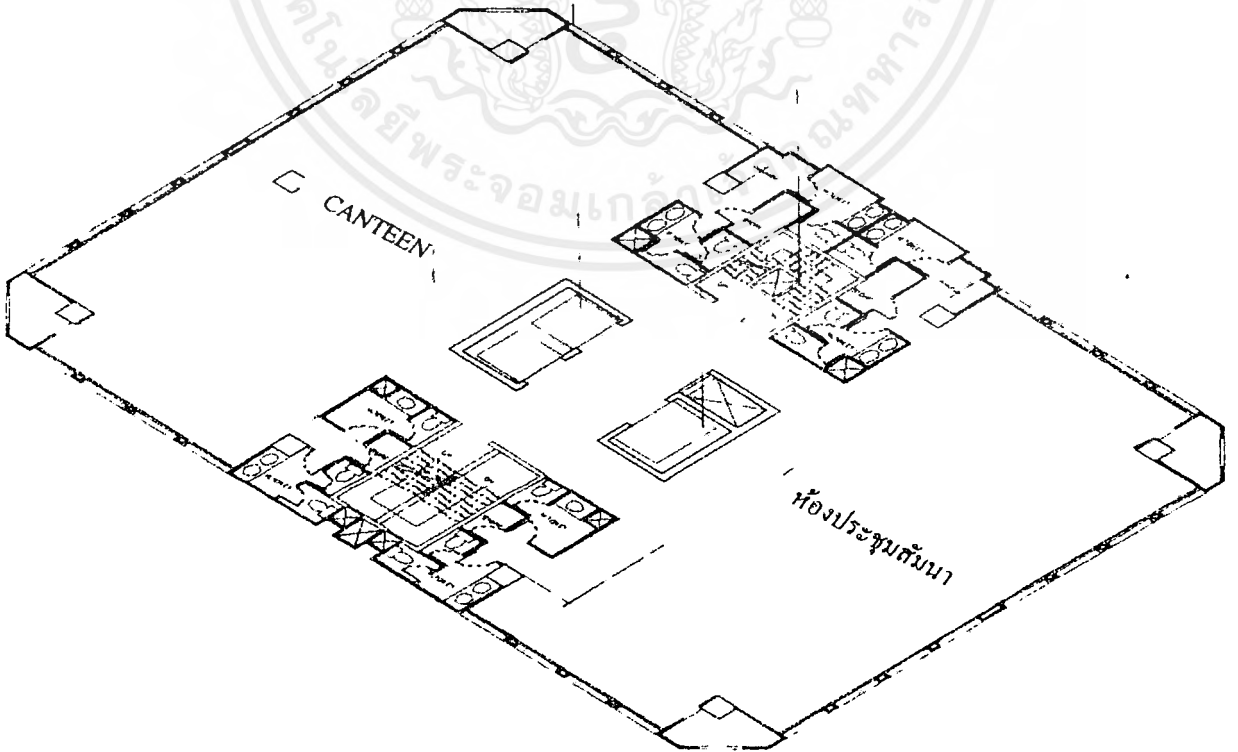
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



5 th FLOOR



6 th FLOOR

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ในการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 5

สรุปผลและแนวทางเพื่อการออกแบบ

5.1 สรุปผลเพื่อแนวทางการออกแบบ

อาคารสำนักงาน ทศนิยา II เป็นที่ตั้งของบริษัทที่ดำเนินธุรกิจผลิตภาพยนตร์ โฆษณา คือ บริษัท สยามสตูดิโอ จำกัด และบริษัทภายในเครือทั้งหมด โครงสร้างอาคารภายนอกมีลักษณะเรียบง่าย มีหน้าต่างโดยรอบอาคารเพื่อให้อาคารดูโปร่ง แสงธรรมชาติภายนอกสามารถเข้าถึงภายในอาคารได้อย่างเต็มที่ ภายในอาคารเป็นส่วนสำนักงานซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆ ดังนี้

1. ชั้นที่ 2 ประกอบด้วย

- โถงประชาสัมพันธ์
- ส่วนสำนักงานทั่วไป

2. ชั้นที่ 3 ประกอบด้วย

- ส่วนสำนักงานผู้บริหาร
- ห้องประชุม

3. ชั้นที่ 4,5 ประกอบด้วย

- ส่วนสำนักงานผลิต
- ห้องสมุด

4. ชั้นที่ 6 ประกอบด้วย

- ห้องประชุมสัมมนา
- ห้องอาหาร Canteen

5.2 แนวความคิดในการออกแบบ

ภายในอาคารใช้เกณฑ์ในการหาแนวความคิด โดยนำลักษณะ LIFE STYLE ของ นักโฆษณา หรือ แนวทางการดำเนินชีวิตของนักโฆษณามาเป็นโจทย์ ในการออกแบบ ตกแต่งภายในสำนักงาน เช่น

- * นักโฆษณาควรมีคุณสมบัติอย่างไร
- * นักโฆษณาควรจะใช้ชีวิตอย่างไร
- * หลักการในการทำโฆษณา คือ
- * สิ่งที่เป็นบ่อเกิดแห่งงานสร้างสรรค์ คือ

จากคำถามเหล่านี้ เป็นจุดทำให้เกิดแนวความคิดในการออกแบบตกแต่งภายใน สำนักงาน ซึ่งให้ความรู้สึกคล้อยตามไปกับ function แต่ละส่วนของสำนักงาน



ภาพที่ 5.1 แสดงแนวความคิดรวมของส่วนสำนักงาน

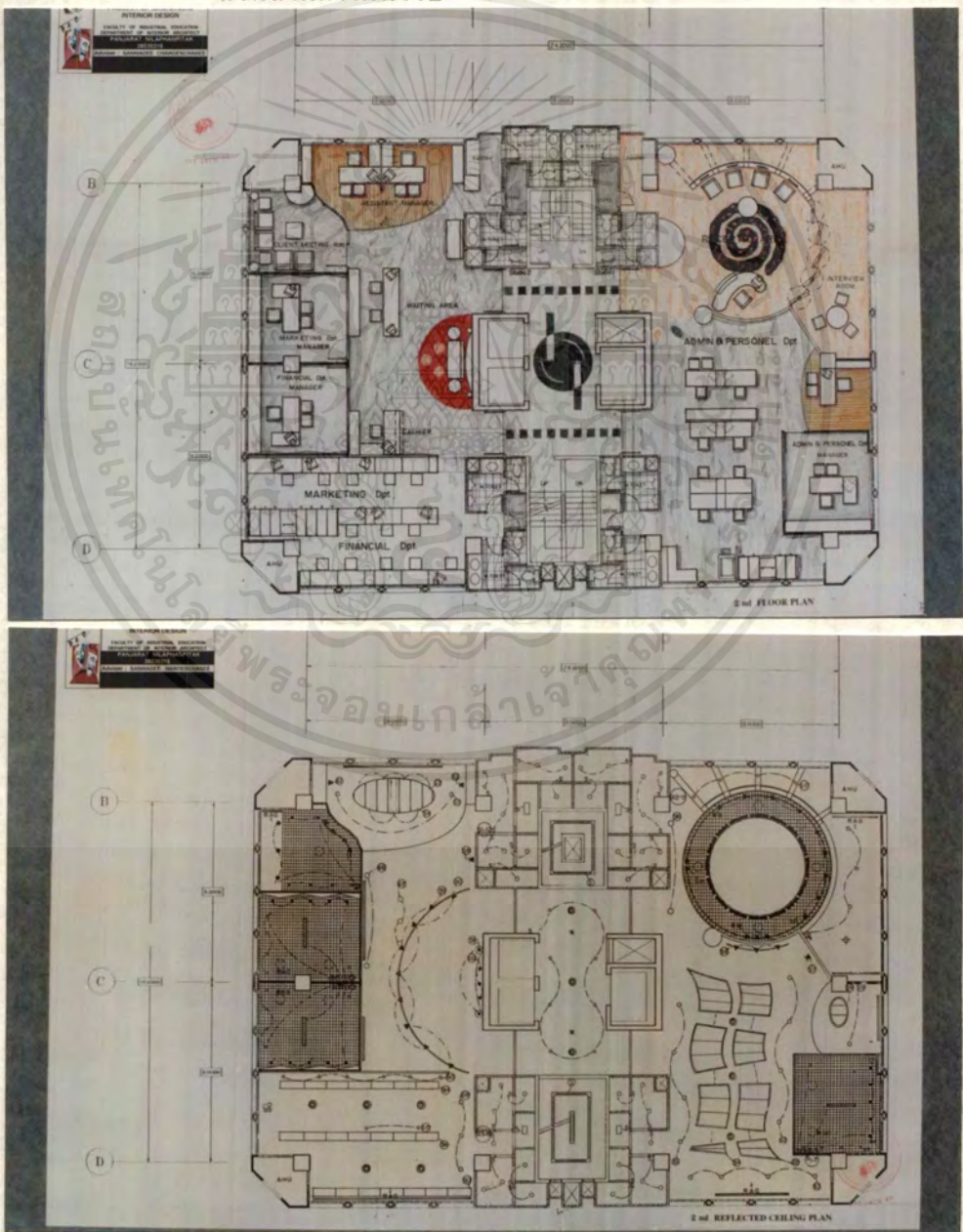
จากภาพ นักโฆษณาผู้อยู่เบื้องหลังมีบุคลิกอุปนิสัยที่น่าสนใจแตกต่างกันแต่สามารถรวมตัวกันเป็นทีมเพื่อคิดสร้างสรรค์ผลงานให้ออกมาเป็นอันหนึ่งอันเดียวกันได้อย่างสมบูรณ์ และนักโฆษณาควรมีมุมมองที่กว้างไกล มีความหลากหลาย ได้สัมผัสกับสรรพสิ่งต่างๆที่เป็นจุดให้เกิดประกายความคิดสร้างสรรค์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3 แนวทางในการออกแบบตกแต่งภายใน

จากแนวความคิดที่นำมาออกแบบภายในโครงการนั้น สรุปได้ว่า เป็นการนำเอาบรรยากาศต่าง ๆ มาตกแต่งให้เกิดความรู้สึกหลากหลายอารมณ์ หลายสัมผัสในแต่ละส่วนของสำนักงาน ซึ่งพอสรุปเป็นแนวทางได้ดังนี้

- ชั้น 2 - ส่วนโถงประชาสัมพันธ์
- ส่วนสำนักงานทั่วไป



ภาพที่ 5.2 แสดงผังอาคารชั้น 2

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.1 โฉงลิฟท์

เป็นส่วนกลางของอาคาร ซึ่งเชื่อมต่อระหว่างส่วนสำนักงานของแต่ละแผนกแต่ละฝ่าย การออกแบบจึงให้มีลักษณะที่ดูเป็นกลางมากที่สุด เพื่อให้บรรยากาศเข้าได้กับทุกส่วนภายในสำนักงาน

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น** - หินแกรนิต สีขาว และดำ ใช้สีขาวเป็นสีหลัก เพื่อช่วยให้ space ในส่วนนี้ดูกว้างขึ้น เนื่องจากพื้นที่มีจำกัด และสีดำจัดวางลาย โดยมีที่มาจากลักษณะของหนามเตยบนแผ่นฟิล์ม การใช้หินแกรนิตในส่วนนี้เพื่อให้ความรู้สึกดูภูมิฐาน เพราะโฉงลิฟท์เป็นจุดแรก ซึ่งบ่งบอกถึงภาพพจน์ได้เป็นอย่างดี
- ผนัง** - กรูว์สตุไม้อัดสีอ่อน ทำสีธรรมชาติ ให้ความรู้สึกที่ดูสบายเป็นกันเอง และช่วยทอนความรู้สึกที่แข็งของพื้น และประติพจน์รูปทูละลายชนแนว
- เพดาน** - กรูปีปซัมบอร์ด ชนิดเรียบทำสีขาว ช่วยให้ไม่รู้สึกอึดอัด ในพื้นที่ที่แคบ
- งานระบบ** - การจัดวางไฟ ใช้ไฟ down light ติดตั้งทั่วบริเวณ และซ่อนไฟตรงส่วนผนังกับเพดานช่องหน้าลิฟท์ เพื่อเน้นให้ลิฟท์ดูโดดเด่นขึ้น



ภาพที่ 5.3 แสดงทัศนียภาพส่วนโฉงลิฟท์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.2 โถงประชาสัมพันธ์

เป็นส่วนแรกที่มีผู้มาติดต่อทำธุระได้พบเห็น การตกแต่งจึงเน้นถึงสีสันที่ดูสดใส่กระปรี้กระเปร่า และรูปแบบที่น่าสนใจให้ความรู้สึกเป็นกันเอง

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

พื้น - เป็นกระเบื้องยางแบบม้วน สีน้ำตาลอมส้มผิวมัน คุณสมบัติของพื้นผิวช่วยให้เกิดการสะท้อนเนื้อหาของ SPACE เพื่อให้ได้รับความรู้สึกไม่ทึบตัน และช่วยเพิ่มมิติของเนื้อที่ใช้งานให้โปร่งขึ้น เหตุผลของสี คือ เป็นสีโทนร้อนซึ่งช่วยกระตุ้นให้เกิดความสนใจ

ผนัง - กรุไม้อัดทำสีพ่นสีขาวด้านจัดให้เป็น background ให้กับประติมากรรมที่เป็นตัวเปิดเรื่องราวของ space บานหมุนเป็นโครงไม้กรุไม้อัดทำสีพ่นดังนี้

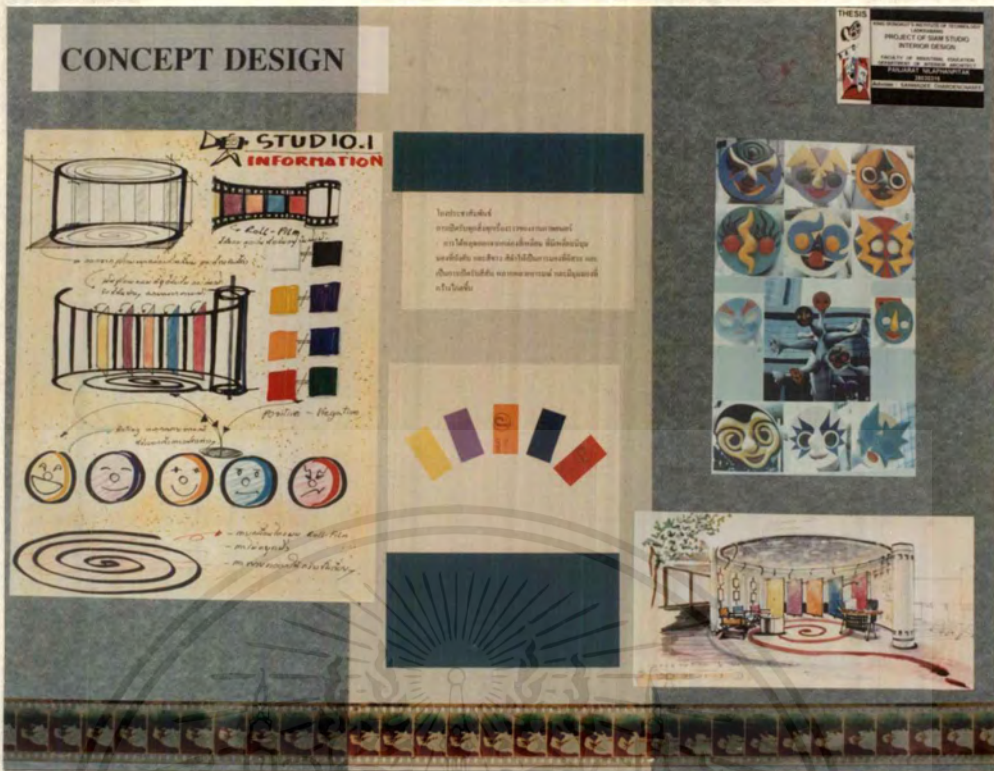
สีเหลือง	ให้ความรู้สึก	สว่างสดใส
สีม่วง	ให้ความรู้สึก	ลึกลับมีเสน่ห์ ช่อนเร้น
สีส้ม	ให้ความรู้สึก	อบอุ่นและ กระปรี้กระเปร่า
สีน้ำเงิน	ให้ความรู้สึก	สุขุม ขรึม น่าเชื่อถือ
สีแดง	ให้ความรู้สึก	สะดุดตา รุนแรง

เพดาน - ผ้าเพดานใช้ตะแกรงอลูมิเนียมสีนิเกิล ช่วงกลางทำฝ้ายิปซัมบอร์ดโค้งทำสีขาว เพื่อให้เกิดความรู้สึกโปร่งและแก้ปัญหาเรื่องความสูงของSPACE

คุณภัณฑ์ - เก้าอี้พักคอยเป็นรูปแบบเก้าอี้ Director เพื่อบ่งบอกถึงธุรกิจของบริษัท วัสดุที่ใช้เป็นโครง stainless ขัดด้าน ผ้าเบาะสีพื้นดำ

- Counter information เป็นรูปแบบทันสมัยให้ความรู้สึกที่ไม่ทึบตันประกอบด้วยโลหะและไม้

งานระบบ - การติดตั้งงานระบบเหนือฝ้าเพดานตะแกรง



ภาพที่ 5.4 แสดงแนวความคิดส่วนโรงประชาสัมพันธ์

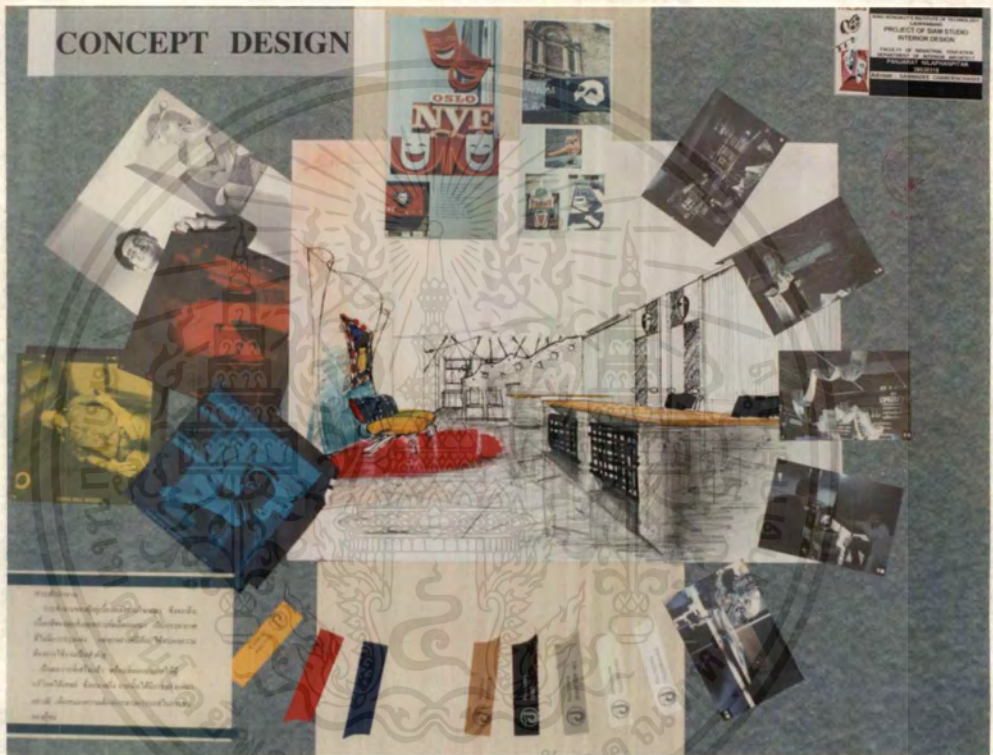


ภาพที่ 5.5 แสดงทัศนียภาพส่วนโรงประชาสัมพันธ์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3 ส่วนสำนักงาน

บรรยากาศให้เกิดความขัดแย้งกันระหว่างผู้ให้บริการ และผู้รับบริการ โดยใช้ สี texture และ lighting เช่นส่วนสำนักงานของผู้ให้บริการจะเน้นความเรียบง่าย จริงใจตอบสนองการใช้งาน



ภาพที่ 5.6 แสดงแนวความคิดส่วนสำนักงาน

5.3.3.1 ส่วนพักผ่อน

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น** - กระเบื้องยางสีแดงแบบมัน เพื่อสร้างจุดสนใจให้กับ space รับแขก ให้ความรู้สึกที่พิเศษกว่า space ส่วนสำนักงาน ซึ่งเป็นกระเบื้องยางสีเทา
- ผนัง** - ส่วนรับแขก เป็นไฟเบอร์ ฟันสีเขียวด้าน โดยนำลักษณะแผ่นฟิล์มมาออกแบบผนังให้มีรูปทรงที่โค้งอิสระ เพิ่มจุดสนใจโดยการ ช้อนไฟ Incandescent ตรงส่วนบน
- ส่วนสำนักงาน ใช้โทนสีตาม concept ให้บรรยากาศที่เรียบง่าย แต่มีการออกแบบในบางช่วงเพื่อแบ่งจังหวะของspace ให้เกิดความน่าสนใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปเผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน - กรวยปั๊มบอร์ด ชนิดเรียบทำสีขาว มีการเล่น space ส่วนพักคอยโดยใช้ไฟแบบ track light หลอด halogen สร้างจุดสนใจให้กับส่วนพักคอย



ภาพที่ 5.7 แสดงทัศนียภาพส่วนพักคอย

5.3.3.2 ส่วนหัวหน้าฝ่าย

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

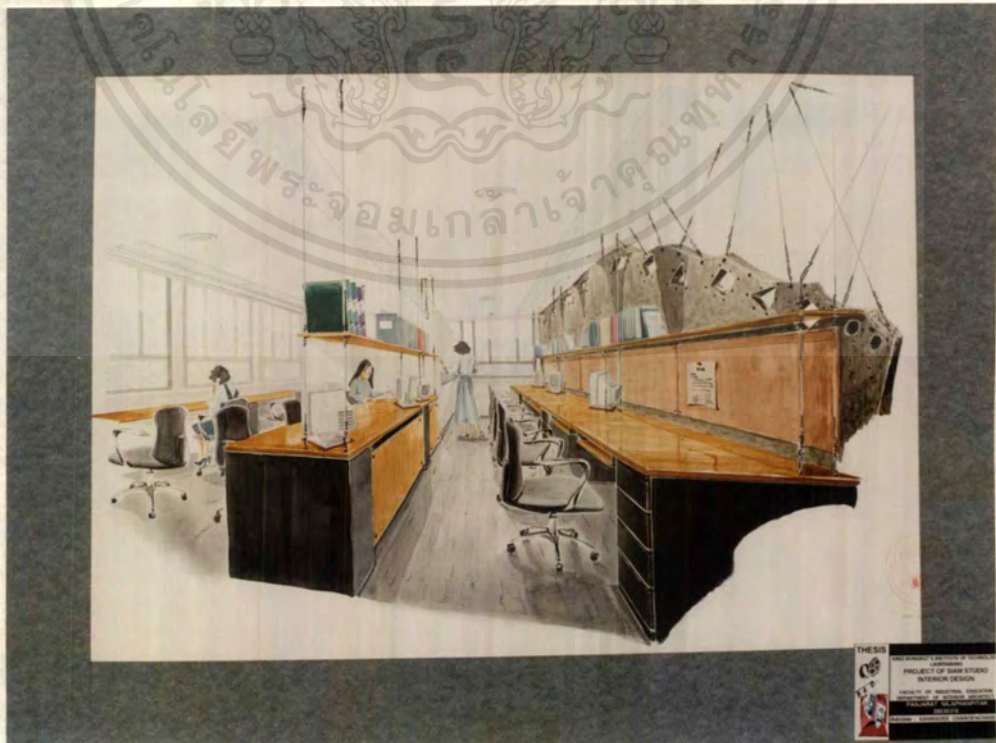
- พื้น** - พื้นไม้สีอ่อน ทำสีธรรมชาติเคลือบยูริเทน เพื่อให้บรรยากาศตรงส่วนนี้รู้สึกสบายๆ ต้อนรับแบบเป็นกันเอง
- ผนัง** - เป็นไปตามconcept โดยรวมของส่วนoffice
- เพดาน** - มี dropฝ้าลงมา 15 เซนติเมตร เพื่อสร้างความรู้สึกความเป็นสัดส่วนให้กับส่วนหัวหน้าฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.8 แสดงทัศนียภาพส่วนหัวหน้าฝ่าย

5.3.3.3 ส่วนสำนักงานทั่วไป มีลักษณะเช่นเดียวกับส่วนหัวหน้าฝ่าย



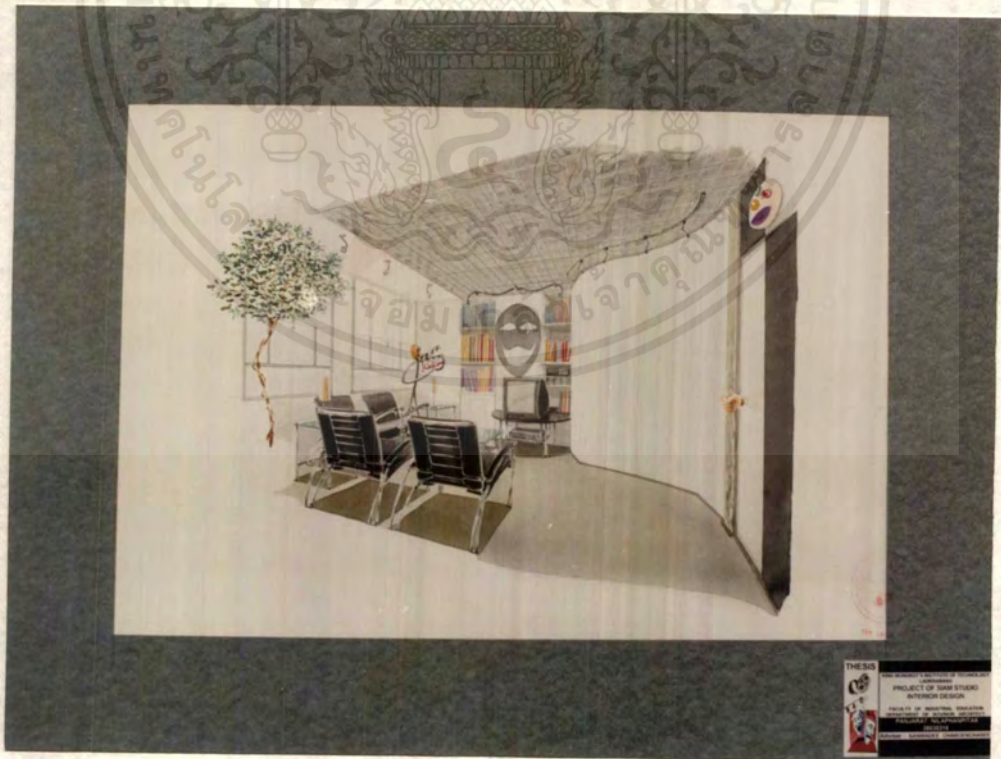
ภาพที่ 5.9 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานทั่วไป

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3.4 ห้อง client service

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น** - ปูพรมสีเทาให้เข้ากับconceptสำนักงาน แต่ให้เกิดความรู้สึกที่นุ่มนวลดูภูมิฐาน
เหมาะกับประโยชน์ใช้สอยของห้อง
- ผนัง** - ติดตั้งกระจกฝ้าเพื่อให้แสงสว่างเข้ามาภายในห้องดูโปร่งขึ้น แต่ยังคงให้ความ
ความเป็น private
- เพดาน** - เพดานส่วนใหญ่เป็นตะแกรงอลูมิเนียม สีนิกเกิล เพื่อสร้างความสนใจและความ
รู้สึกแตกต่างจากพื้นที่ภายนอก



ภาพที่ 5.10 แสดงทัศนียภาพห้อง client service

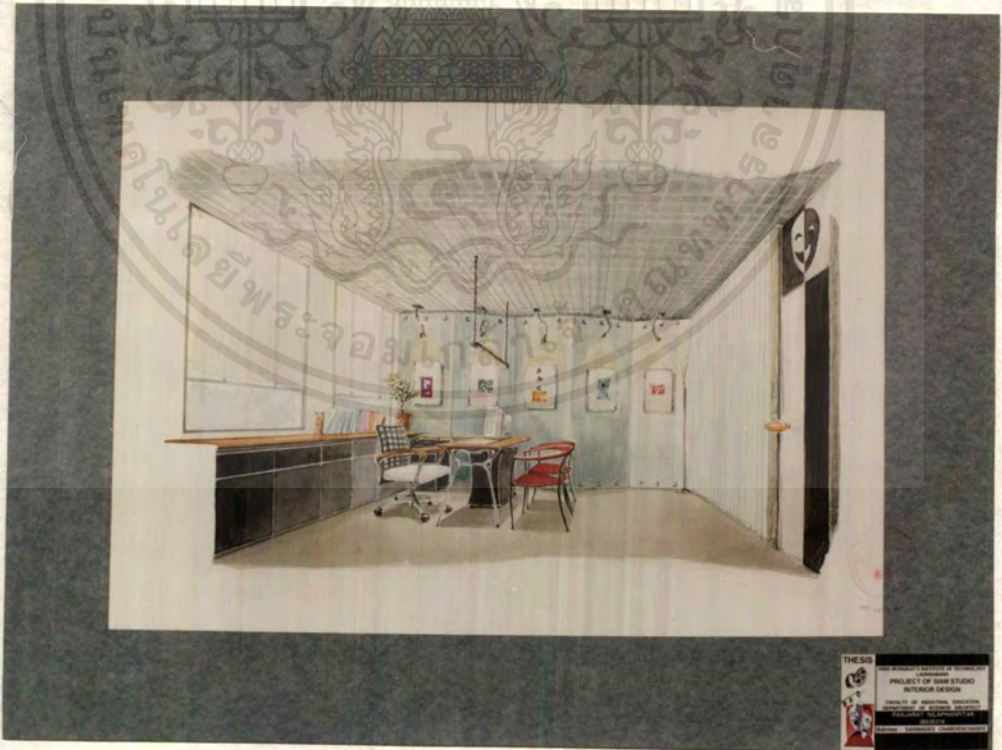
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.3.5 ห้องผู้จัดการฝ่าย

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

พื้นเพดาน - มีลักษณะเดียวกันกับ client service room ตาม concept ของส่วน
สำนักงาน

ผนัง - โครงไม้กรุโลหะเบา ทำลายชนแนวประเภท pure metal (brushed chrome)
โดยใช้คุณค่าของวัสดุมาแบ่งระดับของผู้จัดการฝ่ายกับพนักงานทั่วไป ซึ่งใช้
ผนังปูนเปลือย และออกแบบให้มีลักษณะคล้ายบานเฟี้ยม เพื่อให้เกิดลูกเล่นมี
ความน่าสนใจในเรื่องของแสงเงา



ภาพที่ 5.11 แสดงทัศนียภาพห้องผู้จัดการฝ่าย

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

การใช้ครุภัณฑ์และงานระบบ ในส่วนสำนักงาน

ครุภัณฑ์ - ในส่วนสำนักงานนี้ใช้ครุภัณฑ์ รูปแบบทันสมัยมี 2 ลักษณะคือ

1. แบบติดตายตัว จัดเป็นพวกตู้เตี้ยติดผนัง
2. แบบลอยตัว จัดเป็นพวกโต๊ะทำงานและเก้าอี้รับแขก

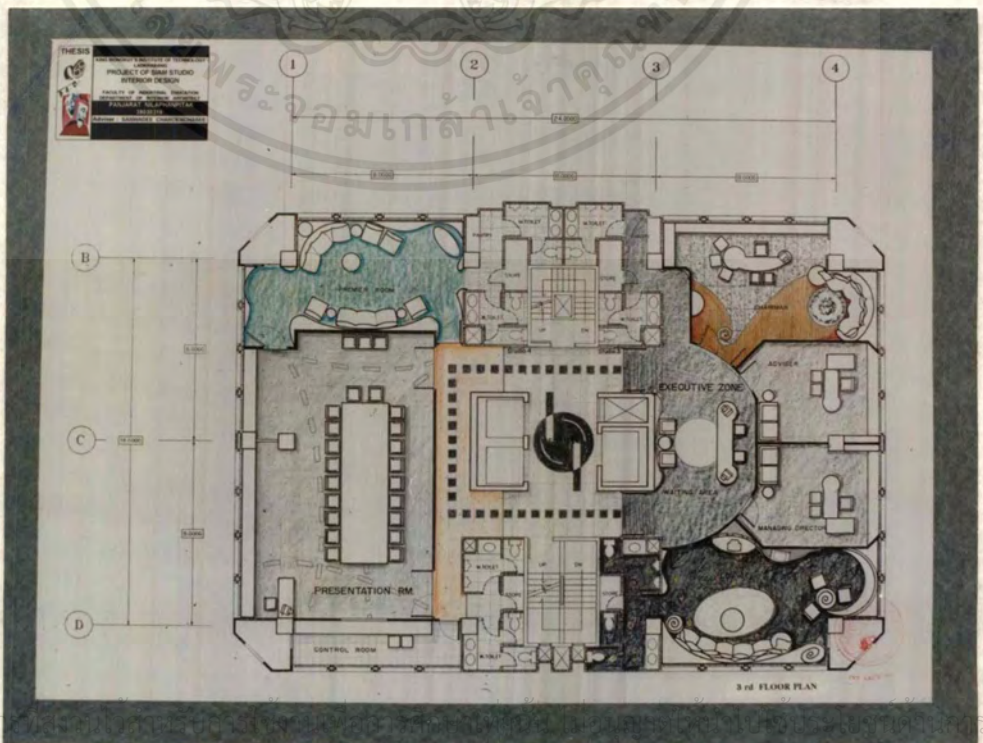
งานระบบ - การให้แสงสว่างมี 2 ลักษณะคือ

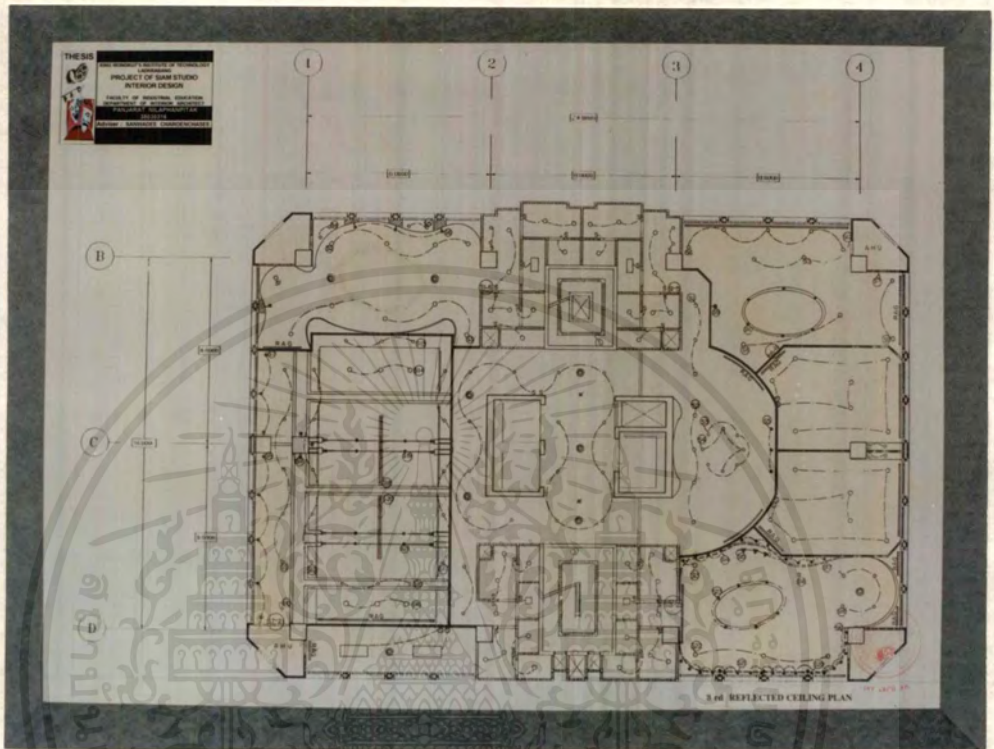
1. ไฟ flourescent ปิดแผ่นอะคิลิก ใช้ในส่วนสำนักงาน
2. ไฟ down light แบบ incandescent ใช้ตกแต่งเพื่อเสริมบรรยากาศตรงส่วนรับแขกและส่วนอื่นๆ

- การปรับอากาศ ใช้หัวจ่าย 2 ลักษณะคือ

1. หัวจ่ายติดฝ้าแบบกลม ใช้ในส่วนสำนักงานเป็นส่วนใหญ่
2. หัวจ่ายแบบ linear slot ใช้ในส่วนโถงและอื่นๆที่ต้องการให้กลมกลืนกับงานออกแบบ

ชั้น 3 - ห้องประชุม
- ส่วนสำนักงานผู้บริหาร





ภาพที่ 5.12 แสดงผังอาคารชั้น 3

5.3.4 ห้องประชุม

นำแนวความคิดในเรื่องของนักโฆษณาที่ต้องสร้างสรรค์สื่อออกมาเพื่อสนองประโยชน์ต่อสังคม ออกแบบให้ความรู้สึกถึงความเป็นสังคมเมืองโดยนำลักษณะของอาคารสูงเข้ามาใช้ในการออกแบบแต่ยังคงคำนึงถึงประโยชน์ใช้สอยของห้องประชุม การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น** - พรมสีเทา ให้ความรู้สึกที่สงบนิ่ง เรียบ ไม่วุ่นวาย เพื่อให้เกิดสมาธิในการประชุมงาน
- ผนัง** - นำลักษณะของตึกเช่นการเจาะช่องหน้าต่างมาสร้าง pattern ของผนัง โดยใช้ผนังบุฟองยางหุ้มผ้าบุสีขาวอมครีม พิมพ์สีเทาอ่อน ประกอบกับลักษณะของงานโครงสร้างในการก่อสร้างมาใช้ในการงานออกแบบ เพื่อแบ่งช่วงของผนัง โดยใช้ลามิเนตสีบรอนด์ สีวูดาน

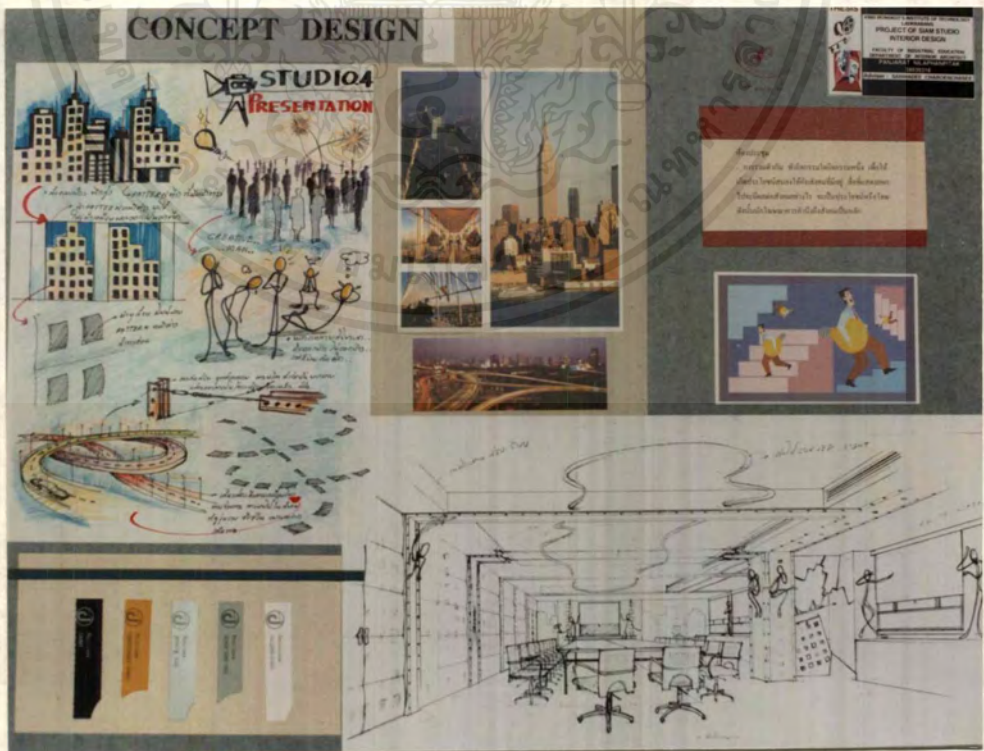
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เพดาน - กรู๊ปซัมบอร์ด์เรียบสีขาว ออกแบบให้ต่อเนื่องจากผนังโดยยกฝ้าเพดานขึ้นเป็นช่วงๆ โชว์คานของโครงสร้างอาคาร แล้วจึงด้วยหลอดสริง จัควางตำแหน่งไฟ halogen

คุณลักษณะ- รูปแบบทันสมัยสนองแก่การใช้งาน

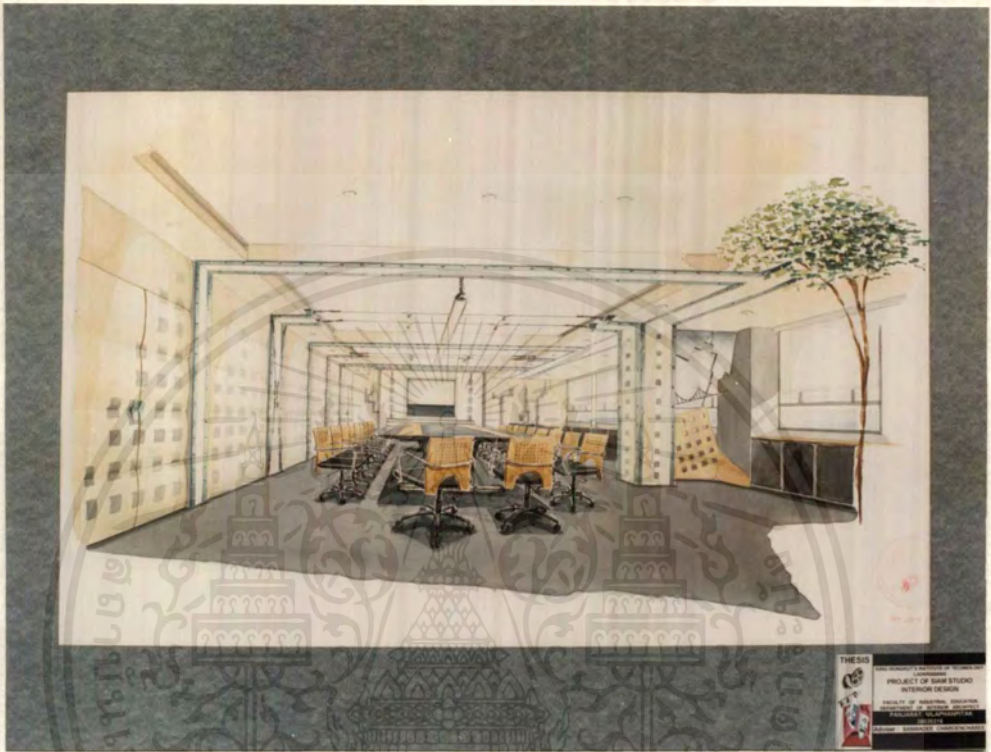
งานระบบ - การให้แสงสว่างในส่วนห้องประชุมมีลักษณะคือ

1. ให้แสงสว่างส่วนที่ใช้งานอย่างเต็มที่ โดยใช้ไฟ fluorescent ติดตั้งแบบท่อโยงลงมาจากฝ้าเพดาน
 2. ให้แสงสว่างทั่วไปภายในห้องเพื่อสร้างบรรยากาศ โดยใช้ downlight ฝังเรียบเสมอฝ้าเพดาน
- การปรับอากาศ ใช้หัวจ่ายแบบ linear slot ทั้งหมดเพื่อให้กลมกลืนกับงานออกแบบ
 - ระบบการฉายเป็นการฉายแบบหลังจอ screen ควบคุมด้วยคอมพิวเตอร์



ภาพที่ 5.13 แสดงแนวความคิดห้องประชุม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.14 แสดงทัศนียภาพห้องประชุม

5.3.5 ห้องรับรอง

เป็นแนวความคิดในทางกลับกันของสังคมเมือง ออกแบบให้ความรู้สึกถึงการผ่อนคลายอย่างที่สุด หลังจากการประชุมที่เครียดเป็นเวลานาน บรรยากาศเป็นแบบสบายๆและเป็นกันเอง

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น** - ใช้พรมสีเขียว เพื่อให้เกิดความรู้สึกสดชื่นเป็นธรรมชาติ
- ผนัง** - ออกแบบให้มีรูปทรง free form มีอิสระรู้สึกเคลื่อนไหวไม่หยุดนิ่ง โดยการใช้โครงไม้กรุไม้อัดคัตโค้งทำสีขาว paint ภาพล้อเลียนสังคมเมืองตาม concept
- เพดาน** - กรูยิปซัมบอร์ด เรียบทำสีขาว paint ขอบรอบๆห้องเป็นสีทองฟ้า เพื่อให้ความรู้สึกสดใส เมาสบาย ไม่รู้สึกกดทับ
- คุณลักษณะ** - เป็นโซฟานั่งสบายที่ให้ความรู้สึกที่นุ่ม โกงรับกับผนังที่มีอยู่ และใช้ผ้าปู

ลายใบไม้สี earth tone เพื่อส่งเสริมให้บรรยากาศดูเป็นธรรมชาติ
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ โดยศูนย์วิจัยและพัฒนาเทคโนโลยีชนด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานระบบ - การให้แสงสว่าง เป็นลักษณะไฟdownlight จัดวางที่บริเวณห้องให้ดูสดใส
 - การปรับอากาศ ใช้หัวจ่ายปรับอากาศแบบบดคฝ้าแบบกลม ตามจุดภายใน
 ห้องให้ดูกลมกลืนไปกับเส้นโค้งที่อิสระ



ภาพที่ 5.15 แสดงแนวความคิดห้องรับรอง

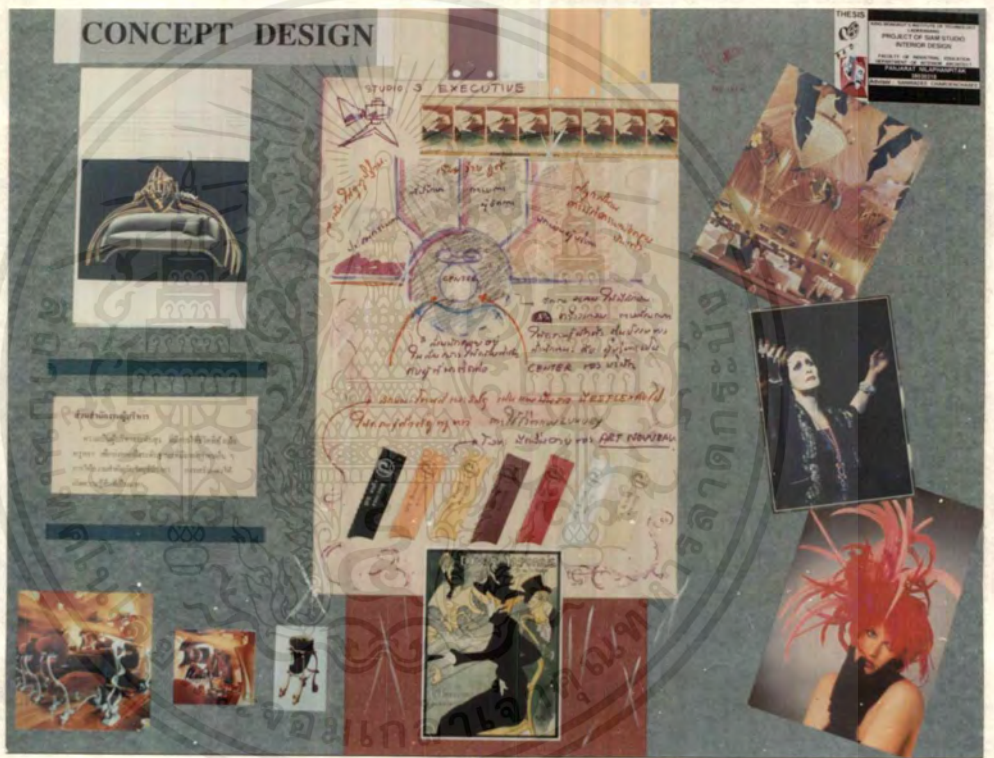


ภาพที่ 5.16 แสดงทัศนียภาพห้องรับรอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.6 ส่วนสำนักงานผู้บริหาร

นำความเป็นผู้บริหารที่อยู่ในระดับสูงแสดงถึงความฐานะมาเป็นแนวความคิดออกแบบให้รู้สึกถึงความหรูหรา ฟุ้งเฟ้อ แบบเกินจริง และมีกลิ่นอายของ ART NOUVEAU ผสมอยู่ ซึ่งมีรายละเอียดดังนี้



ภาพที่ 5.17 แสดงแนวความคิดส่วนสำนักงานผู้บริหาร

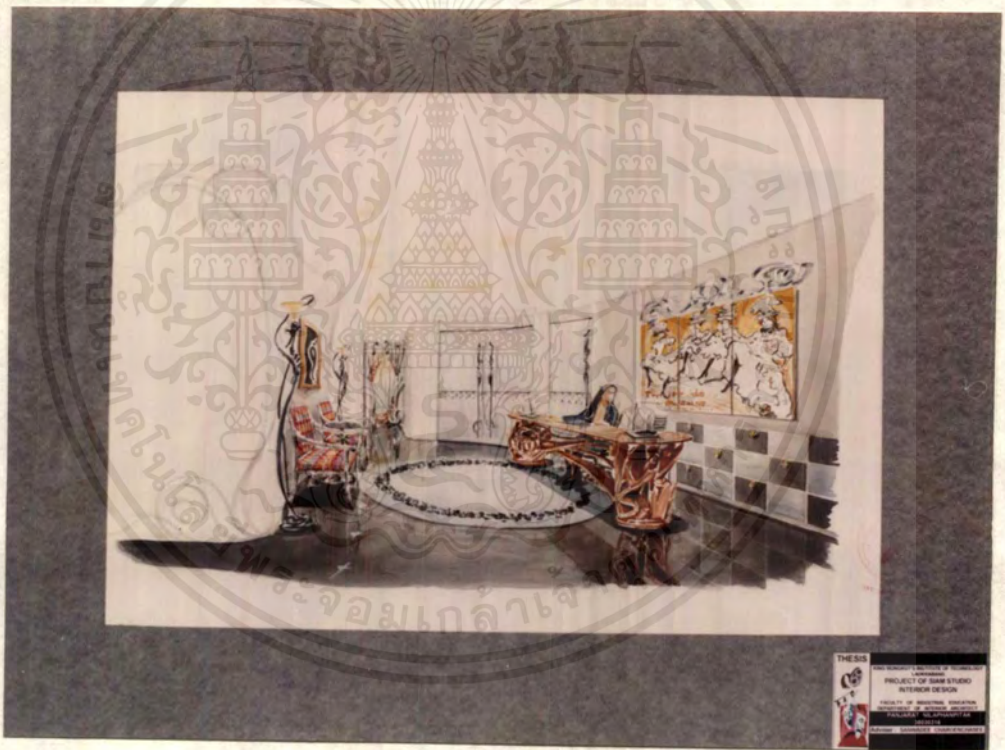
5.3.6.1 ส่วนพักผ่อน

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น** - หินแกรนิต สีดำ black africa ให้ความรู้สึกหรูหรา และสะท้อนบรรยากาศของ space ในส่วนนี้ได้อย่างชัดเจน ส่วนตรงหน้า counter มีการปูพรมทอสีเทาอมฟ้ามีลวดลาย เพื่อ 1. เพิ่มจุดเด่นตรงพื้นหน้า counter
2. แก้ปัญหาการสะท้อนของพื้นในส่วนที่มีการยื่นติดต่อ
- ผนัง** - ผนังด้านฝั่งผู้บริหาร เป็นผนังเรียบทำสีเทาวันนุหรี มี design ช่วงด้านล่าง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับ counter ทำเป็น pattern เหมือน ลื่นซัก มอนูญาตให้หน้าไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ผนังด้านเก้าอี้รับแขก เป็นไฟเบอร์หล่อรูปทรง free form มีลวดลายแบบ Art Nouveau ตกแต่งส่วนผนัง ให้ความรู้สึกที่หรูหรา
- เพดาน** - ยิปซัมบอร์ดเรียบทำสีขาว ให้ความรู้สึกที่โปร่ง เพื่อทอนความรู้สึกที่ละเอียดของผนังให้เบาขึ้น
- ครุภัณฑ์** - ใช้รูปแบบที่ร่วมสมัย และแบบ Art Nouveau ผสมผสานกันอยู่โดยเน้นที่วัสดุจะต้องเป็นโลหะส่วนใหญ่ เพื่อให้เข้ากับ concept ในส่วนนี้



ภาพที่ 5.18 แสดงทัศนียภาพส่วนพักผ่อนผู้บริหาร

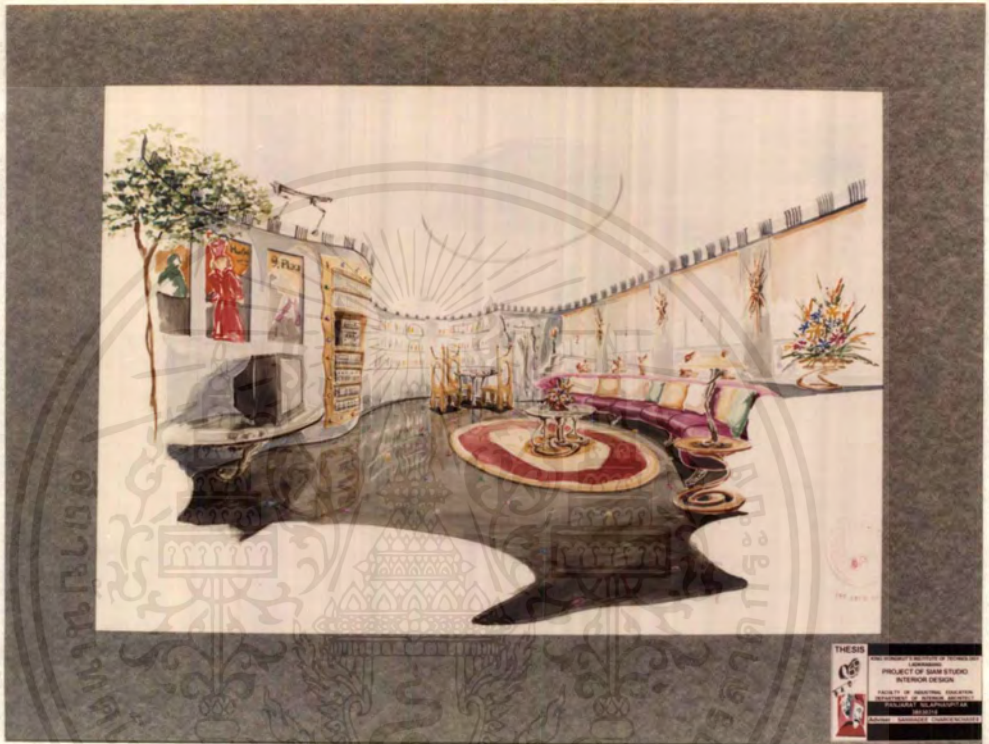
5.3.6.2 ห้อง พักผ่อนผู้บริหาร

เป็นบรรยากาศแบบ fancy ให้ความรู้สึกสนุกสนาน ซึ่งประกอบด้วย

- พื้น** - หินขัดสีดำ ฝังเรซินสี ให้เกิดลูกเล่นของพื้น ให้ความรู้สึความเป็นมาชา
- ผนัง** - ผนังกรุไม้อัดคัลโค้ง พ่นสีเทาอมฟ้า เพื่อ break ความรู้สึกของสีโซฟา และพื้น
- เพดาน** - กรูยิปซัมบอร์ดสีขาวเรียบ ยกฝ้าเพดานรูปวงรีให้รับกับส่วนพื้นในส่วนของที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

คุณภักดิ์ - โดยทั่วไปเป็นรูปแบบของงานโลหะ ส่วนโซฟาขาวให้ความรู้สึกถึงความ
สนุกความ รื่นเริง



ภาพที่ 5.19 แสดงทัศนียภาพห้องพักผ่อนผู้บริหาร

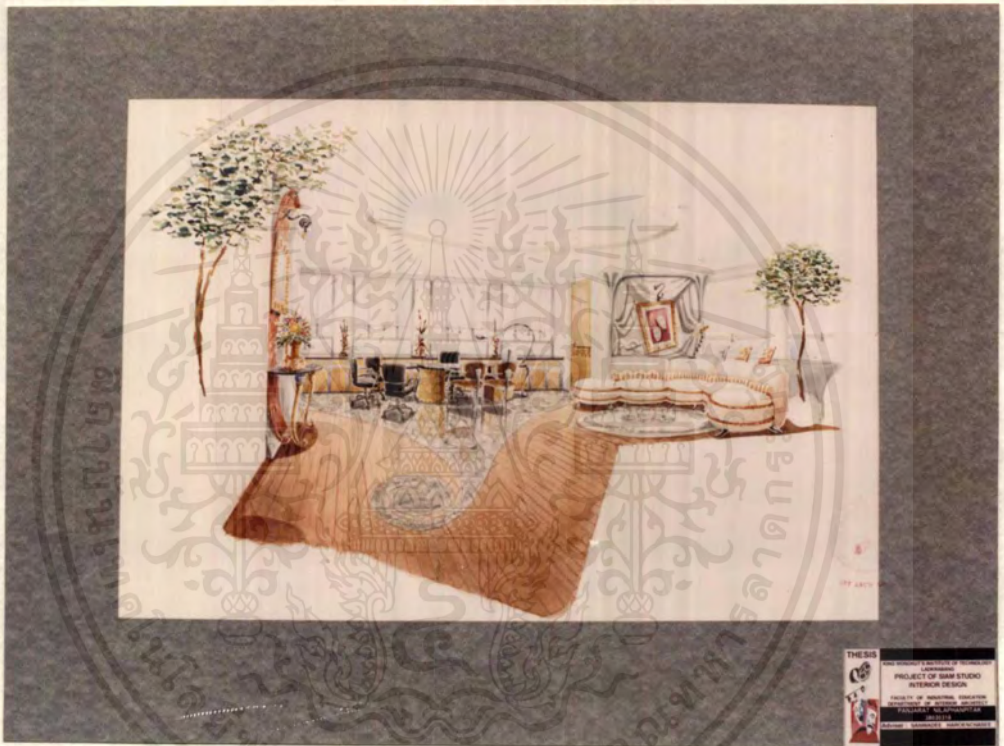
5.3.6.3 ห้องประธานกรรมการ

บรรยากาศแบบหรูหรา คุณมีฐาน มีมุมมองที่ให้ความสำคัญกับผู้บริหาร
และผู้เข้ามาติดต่อ การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น** - หินอ่อนสีขาวอิตาลี และพื้นไม้ทำสีน้ำตาลอมส้ม จัดวางลายให้ความรู้สึกที่นำ
สายตาไปสู่ผู้บริหาร
- ผนัง** - ทำสีขาวเรียบ มีการตกแต่งบางช่วงเพื่อเพิ่มจุดสนใจ โดยนำลักษณะของ Art
Nouveau เข้ามาผสมผสานในการออกแบบ
- เพดาน** - ฝ้าเพดานยิปซัมบอร์ดสีขาวเรียบ ยกฝ้าเพดานขึ้นให้ความรู้สึกถึงพื้นที่ว่างส่วน
กลางห้อง เพื่อให้เกิดความโอโถง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- คุณภักดิ์**- ชุดทำงาน มีรูปแบบทันสมัย โทนสีน้ำตาล,ดำ สนองความต้องการใช้งาน
- ชุดรับแขก เป็นโซฟาโค้งยาวเข้ามุมมองเห็นห้องบุผ้าสีชาวดินดินทอง สีส้มเหลือง ให้ความรู้สึกหรูหรา และช่วยให้ผู้ที่นั่งดูเป็นคนสำคัญสำหรับห้องนี้ด้วย



ภาพที่ 5.20 แสดงทัศนียภาพห้องประธานกรรมการ

5.3.6.4 ห้องกรรมการผู้จัดการและที่ปรึกษา

บรรยากาศและรูปแบบมีลักษณะที่เรียบง่าย โดยมีกลิ่นอายของ Art Nouveau การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

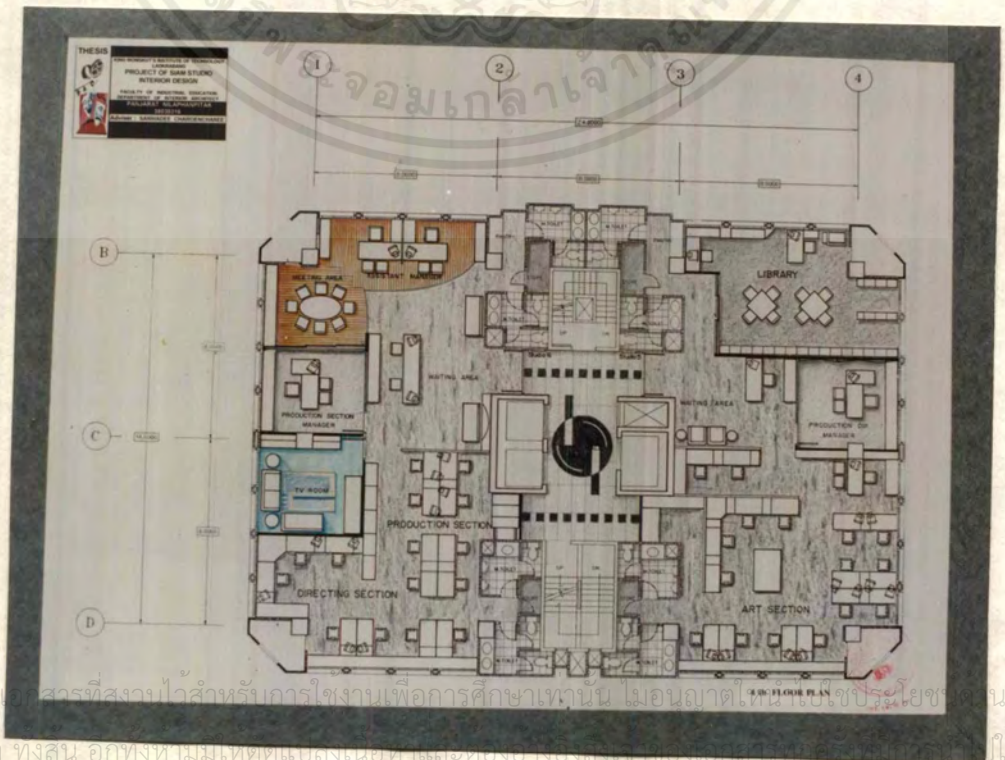
- พื้น** - พรมสีเทาเรียบ ให้ความรู้สึกที่ดูขมูรอบคอบใจเย็น
- ผนัง** - สีขาวเรียบ มีการตกแต่งโดยใช้โลหะทองแดง และเส้น stainless ผิวด้านดัดโค้ง ส่วนประตูกรุโลหะ ใช้ stainless กัดกรวดทำลวดลาย
- เพดาน** - ชิปซัม บอร์ดสีขาวเรียบ
- คุณภักดิ์**- ใช้รูปแบบที่ทันสมัยและให้สอดคล้องกับงาน Art Nouveau

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์ไว้เพื่อการค้าเท่านั้น เมื่อผู้ดูให้เห็นว่าใช่หรือไม่ใช่ขอสงวนสิทธิ์ไว้
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

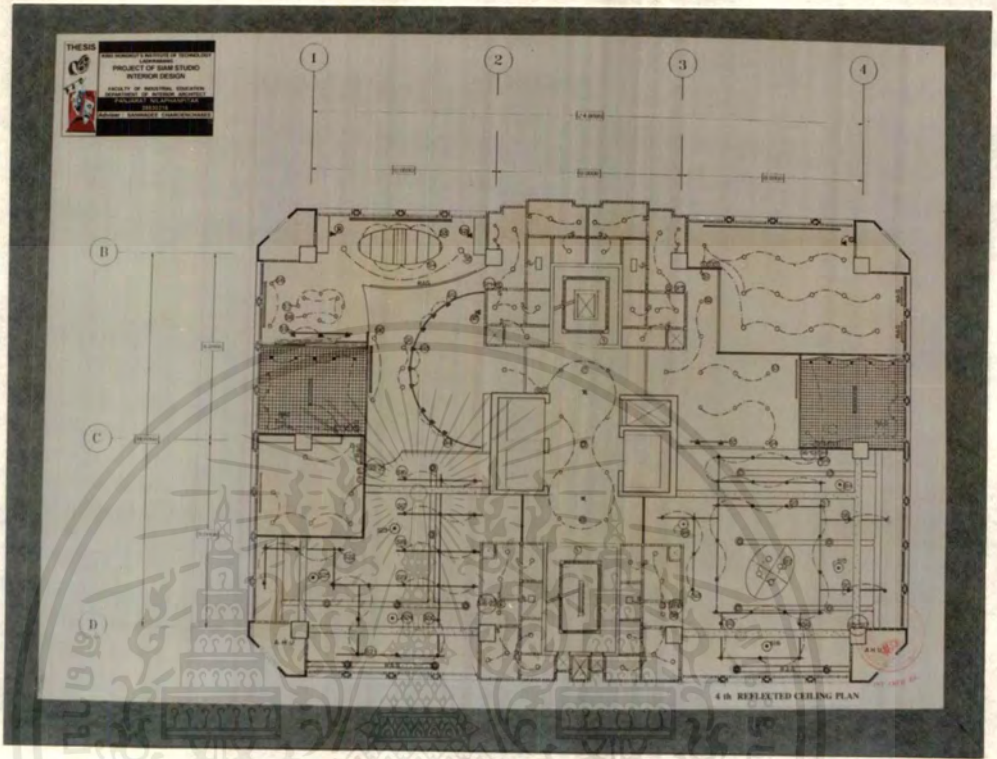


ภาพที่ 5.21 แสดงทัศนียภาพห้องกรรมการผู้จัดการ , ที่ปรึกษา

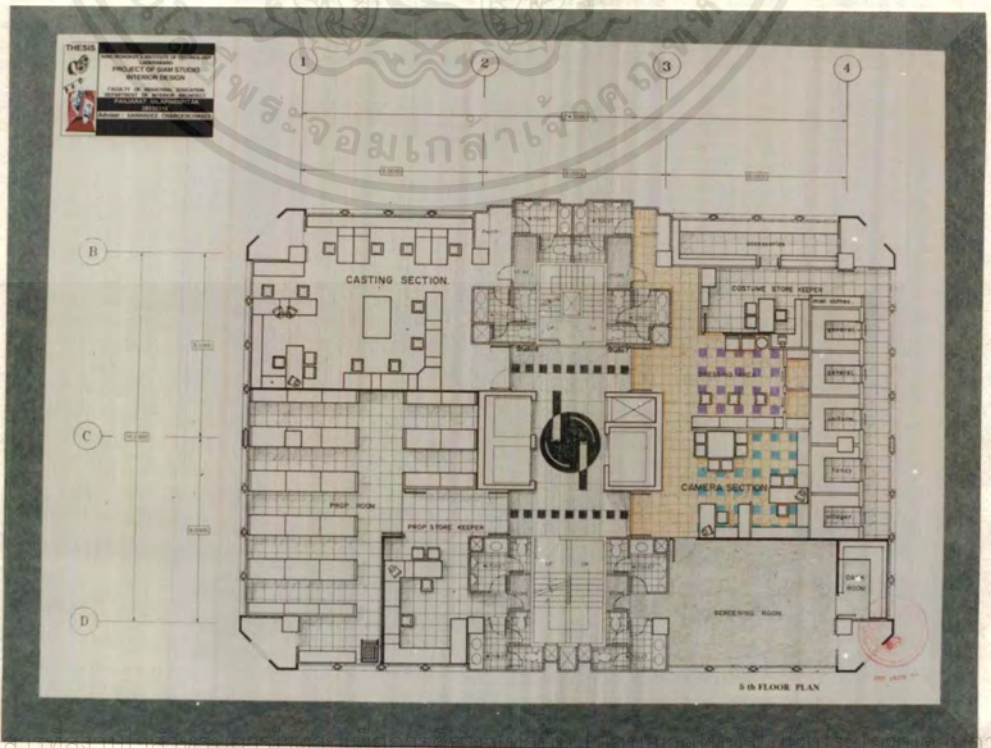
ชั้น 4,5 - ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต



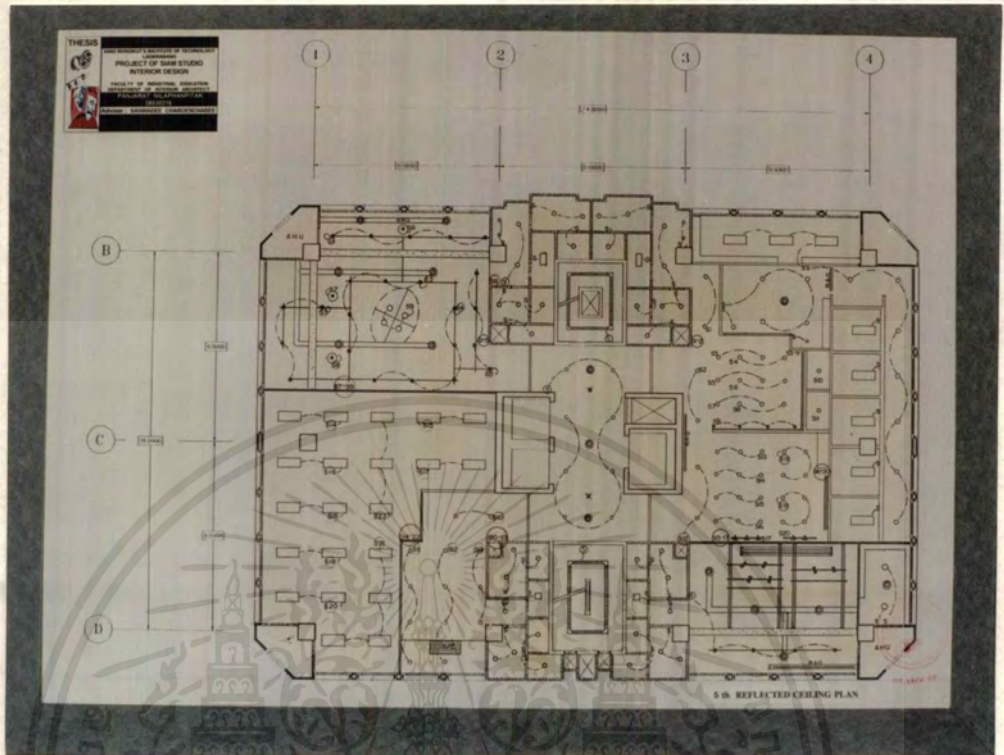
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้เผยแพร่โดยไม่ได้รับอนุญาต
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น ออกทางมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี และห้องเรียนของคณะสถาปัตยกรรมศาสตร์



ภาพที่ 5.22 แสดงผังอาคารชั้น 4



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์และสงวนสิทธิ์ในเนื้อหาและข้อมูล
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.23 แสดงผังอาคารชั้น 5

5.3.7 ส่วนสำนักงานฝ่ายผลิต

การออกแบบตกแต่งใช้แนวความคิดเดียวกับส่วนสำนักงานทั่วไปซึ่งประกอบด้วยส่วนต่างๆดังนี้

5.3.7.1 ส่วนประชุมกลุ่มผู้ผลิต

การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น** - พื้นไม้สีอ่อนทำสีธรรมชาติ จัดวางให้ต่อเนื่องกับหัวหน้าฝ่ายดูเป็นสัดส่วนและเป็นกันเอง
- ผนัง** - สีขาวเรียบ paint เงานีเทาเพื่อเพิ่มลูกเล่นในการมอง
- ผนังอีกด้านหนึ่ง เป็นกระดานบานเลื่อน ด้านหลังของกระดาน ติดตั้งกระจกใสให้เชื่อมต่อระหว่างส่วนประชุมกลุ่มกับห้องผู้จัดการ
- เพดาน** - กรอบปั๊มเรียบ ทำสีขาว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.24 แสดงส่วนประชุมกลุ่มฝ่ายผลิต

5.3.7.2 ห้องคูทิว

- บรรยากาศให้ความรู้สึกเหมือนบ้าน การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย
- พื้น - พื้นพรมสีเขียว ปูผ้าทอมือให้ความรู้สึกเหมือนบรรยากาศแบบบ้าน
 - ผนัง-เพดาน - สีขาวเรียบ ให้ความรู้สึกสบายๆ
 - ครุภัณฑ์- เป็นรูปแบบครุภัณฑ์บ้านพักอาศัย เน้นความสบายเป็นหลัก (habitat)



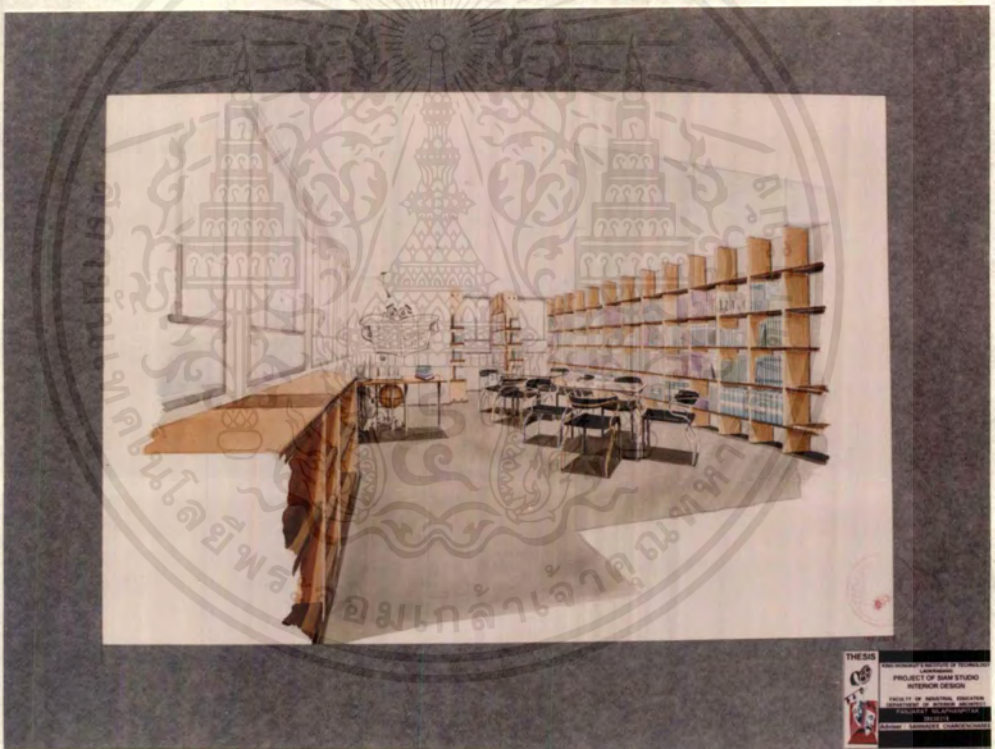
ภาพที่ 5.25 แสดงทัศนียภาพห้องคูทิว

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น มิอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5.3.7.3 ห้องสมุด

เน้นความเรียบง่าย ให้ความรู้สึกสงบนิ่ง ตรงไปตรงมา โปร่ง

- พื้น - พื้นพรมสีเทา ให้ความรู้สึกที่ดูเป็นกลาง สงบนิ่ง
- ผนัง - กระจกใส ให้ความรู้สึกที่โปร่ง และให้แสงธรรมชาติเข้ามาใช้สอยในอาคาร
- เพดาน - กรวยปั๊มบอร์ดเรียบ ทำสีขาว เพื่อสนองต่อการใช้งาน
- ครุภัณฑ์ - โต๊ะเก้าอี้ มีรูปแบบสมัยใหม่ ลักษณะโปร่ง
 - ชั้นหนังสือ เป็นแบบต่อเนื่องลักษณะโปร่ง

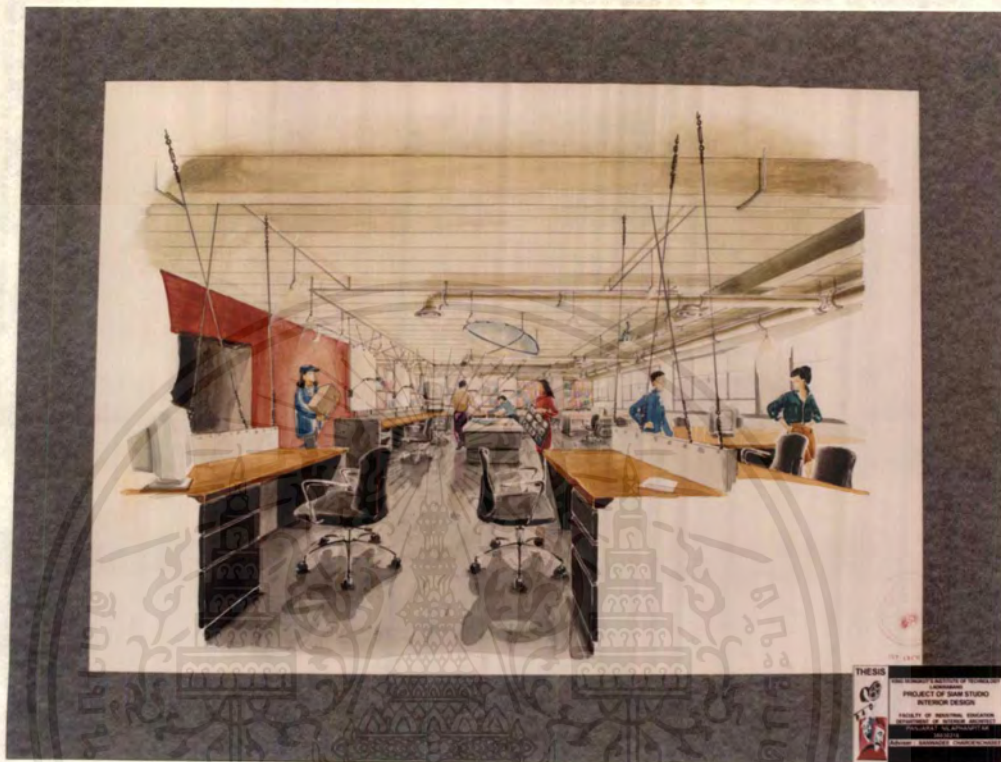


ภาพที่ 5.26 แสดงทัศนียภาพห้องสมุด

5.3.7.4 ฝ้ายศิลป์

รูปแบบเช่นเดียวกับส่วนสำนักงานทั่วไป แต่ใช้ระบบ expose system แสดงความเปิดเผย จริงใจ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.27 แสดงทัศนียภาพส่วนสำนักงานฝ่ายศิลป์

5.3.7.5 ห้องแต่งตัว

บรรยากาศให้ความรู้สึกถึงความพุ่งเพื่อ การแต่งเติม

- พื้น**
- กระเบื้องยางสีม่วง ให้ความรู้สึกถึงการแสเสร้าง
 - กระเบื้องยางสีเหลือง ให้ความรู้สึกสว่าง สะอาดตา สดใส
 - กระเบื้องยางสีเขียว ให้ความรู้สึกสดชื่น
- ผนัง**
- กระจกใสเชื่อมต่อระหว่างส่วนแต่งตัวกับห้องเก็บเสื้อผ้า ติดโครงอลูมิเนียมผิวด้าน
 - ผนังไม้และประตูบานเลื่อนฝั่งผนังของห้องแต่งตัว เป็นไม้สีอ่อนเขียวน ลายเส้นศิลปะ
 - ผนังกรุโครงไม้ทำกรอบกระจกเงาพื้นสีขาว ติดตั้งไฟโดยรอบ
- เพดาน** - กรู๊ปซัมบอร์ดเรียบ ทำสีขาว ช่วยให้ห้องดูสว่างตา

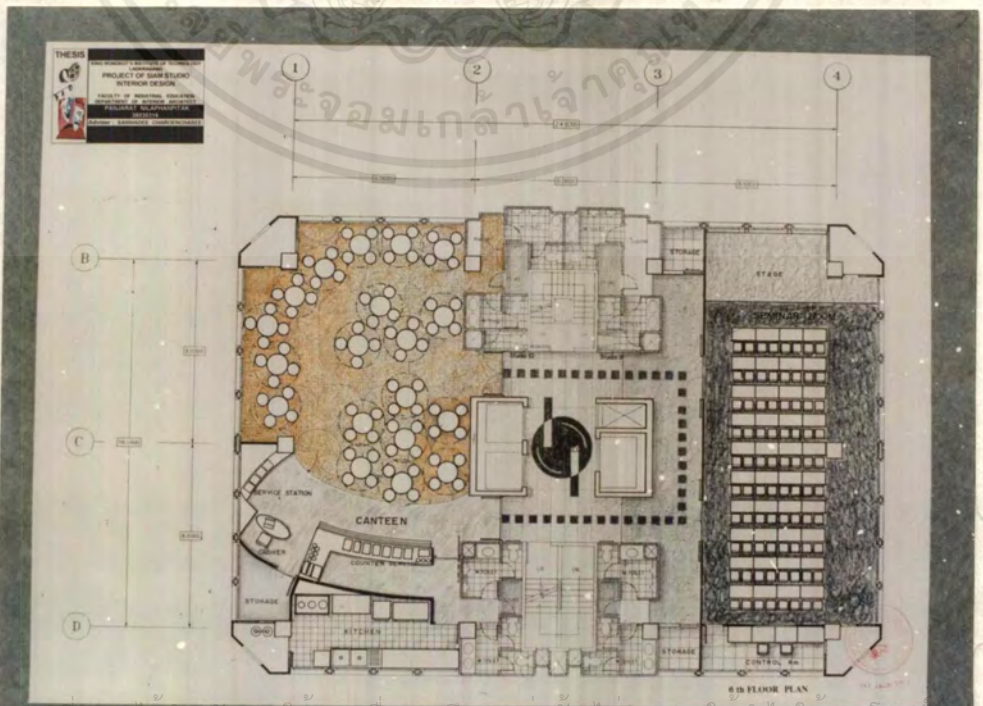
จุดสังเกต- มีรูปแบบเป็นแพชั่นให้เข้ากับ concept

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
งานระบบ มีลักษณะเดียวกับส่วนสำนักงานทั่วไป
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

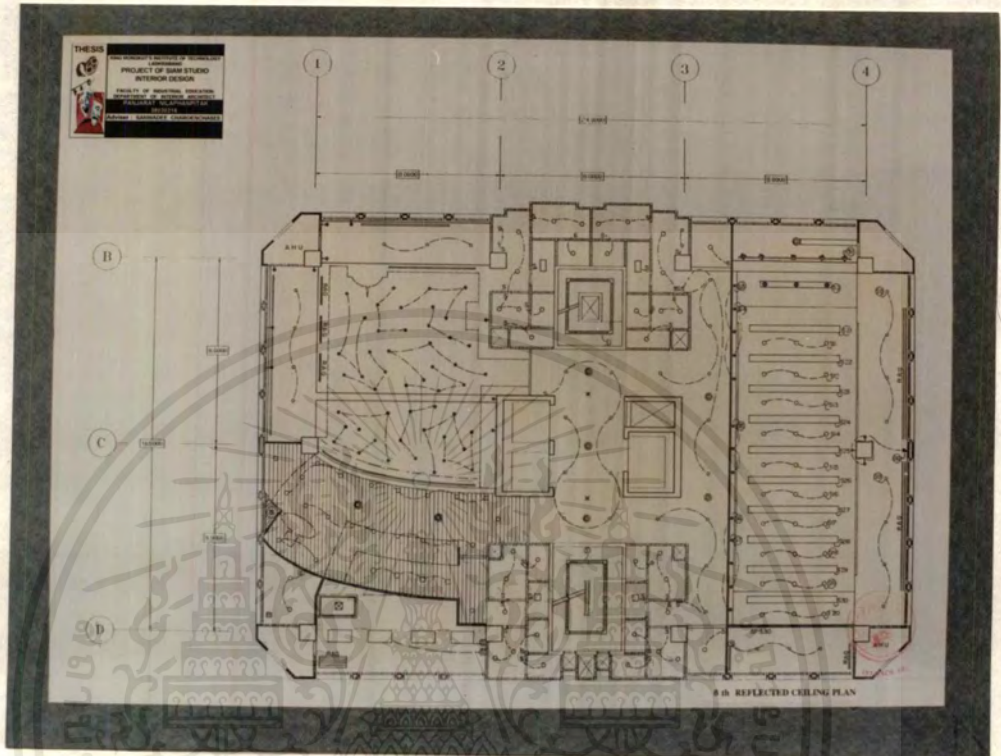


ภาพที่ 5.28 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องแต่งตัว

- ชั้น 6 - ห้องสัมมนา
- ห้องอาหาร Canteen



เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์ของงานออกแบบสถาปัตย์ของงานสถาปัตย์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง
 ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.29 แสดงผังอาคารชั้น 6

5.3.8 ห้องสัมมนา

บรรยากาศ ให้ความรู้สึกสนุกสนานกว่าห้องสัมมนาทั่วไป มีการสื่อถึงเนื้อหาของนักโฆษณาออกมาในงานออกแบบ

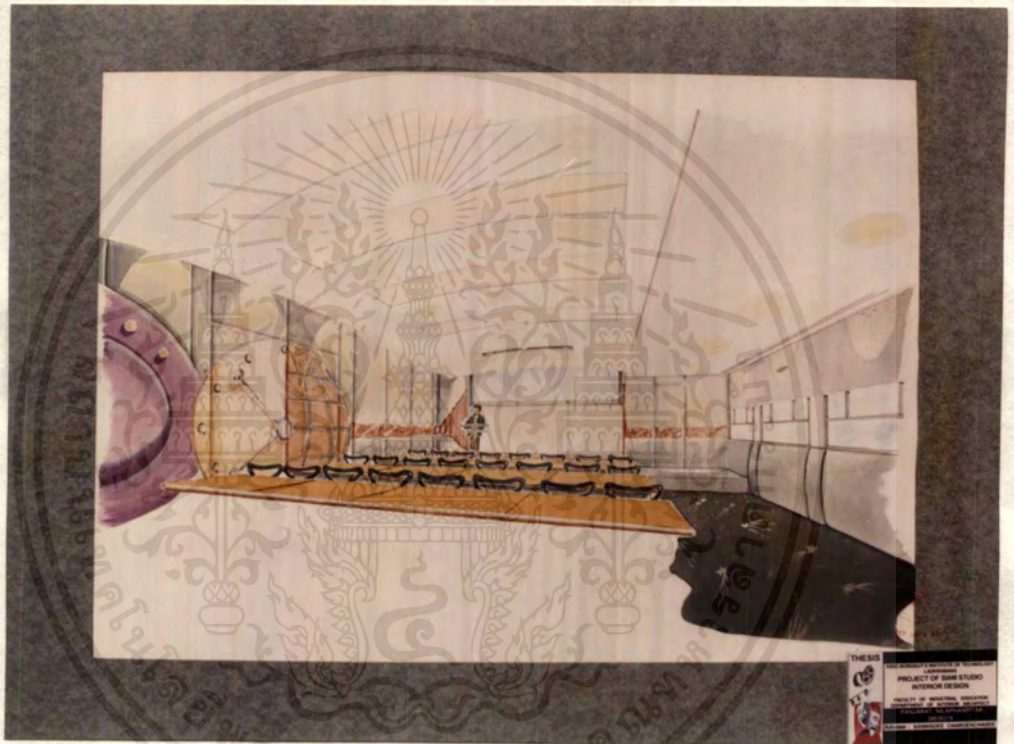
การออกแบบในส่วนนี้ประกอบด้วย

- พื้น - พรมสีดำลายดาว สื่อถึงเรื่องของความคิด
- ผนัง - นูฟองยาง หุ้มผ้าบุสีเทา ด้านประตูผ้าสีทำลาย ตามconcept
 - ด้านหน้าต่างส่วนบนติดตั้งม่านแบบ roller screen พิมพ์ลายตามเนื้อเรื่อง
- เพดาน - กล้วยปซัมบอร์คเรียบสีขาว ทำโค้ง เพื่อให้รู้สึกโอโง่งขึ้น
- อุปกรณ์- โตะเก้าอี้สัมมนาแบบสมัยใหม่ จัดเก็บได้สะดวก
- งานระบบ - การให้แสงสว่าง แบ่งออกเป็น 2 ลักษณะ คือ

1. ไฟ flourescent ปิดอะคิลิกทำโค้งตามฝ้าเพดาน ตรงส่วนที่นั่งสัมมนา
2. ไฟ Incandescent ใช้ระบบ dimmer เพื่อให้ได้หลายบรรยากาศของ
การสัมมนา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- การปรับอากาศ ใช้หัวจ่ายแบบ linear slot ให้กลมกลืนเป็นส่วนหนึ่งของงานออกแบบ
- การฉาย projector ติดตั้งเป็น ระบบ lift ฝังเพดานใช้งาน โดย remote controller



ภาพที่ 5.30 แสดงทัศนียภาพห้องสัมมนา

5.3.9 Canteen

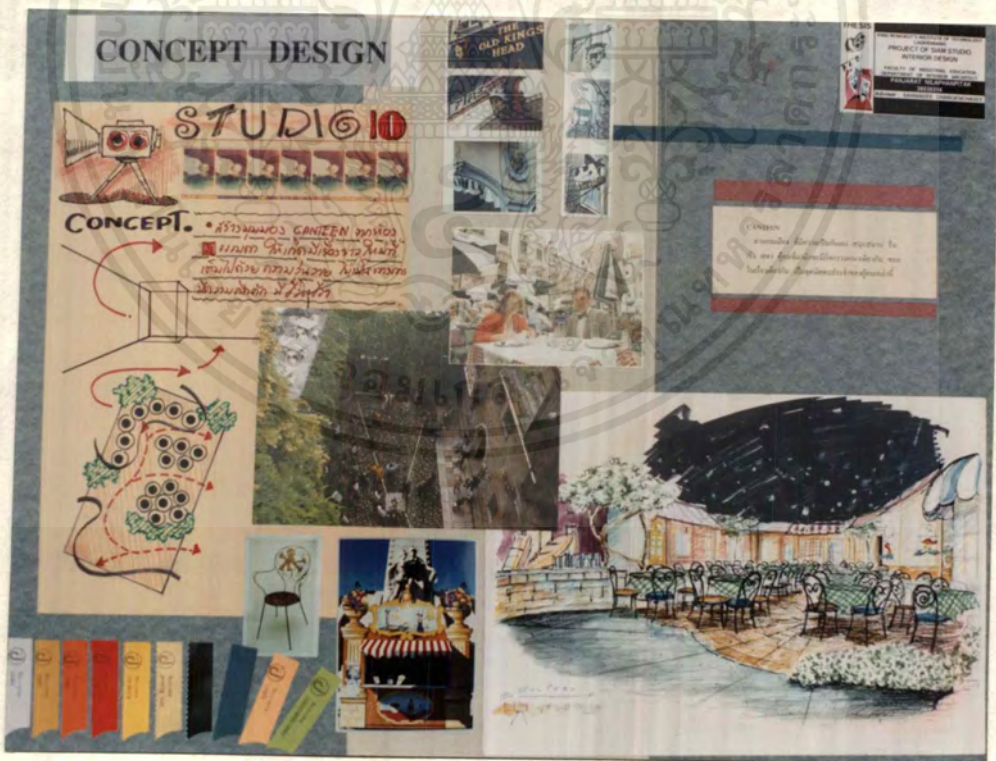
บรรยากาศเน้นความสนุกสนาน รื่นเริงของสถานคนเมืองที่มีความเป็นกันเอง

- พื้น** - เป็นหิน Kensai ให้ความรู้สึกเหมือนบรรยากาศ Outdoor
- พื้นปูน เรียบง่ายไม่มีพิธีรีตอง
- ผนัง** - ติโครงไม้กรุไม้อัด paint ภาพลวดลายอาคารต่างๆ ตามแนวความคิด
- เพดาน** - กรูยิปซัมบอร์ดเรียบเสมอกับพื้นอาคารชั้นบน โฉว์คานทำสีดำ ติดตั้งไฟให้เข้ากับบรรยากาศท้องฟ้ายามราตรี
- ครุภัณฑ์**- เป็นรูปแบบ เก้าอี้สนาม โครงสร้างโลหะ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

งานระบบ - การให้แสงสว่าง เน้นแนวความคิดเป็นหลักคือ

1. ไฟบรรยากาศใช้ Halogen low voltage ไม่มี reflector ไม่กระจายแสงมาก ให้ความรู้สึกเหมือนดวงดาวบนท้องฟ้าในยามค่ำคืน
 2. ไฟสนามและไฟกิ่ง ใช้ไฟ Compact Fluorescent แทนบรรยากาศของ Metal halide ที่ใช้ในถนนทั่วไป ติดตั้งในส่วนผนัง paint ลายอาคาร
 3. ไฟ downlight ในส่วนภายในและส่วน counter ขาอาคาร
 4. ไฟ Fluorescent ติดตั้งบริเวณครัวที่ต้องใช้แสงสว่าง
- การปรับอากาศใช้หัวจ่ายแบบ linear slot ให้กลมกลืนกับลาย paint อาคารตามผนัง

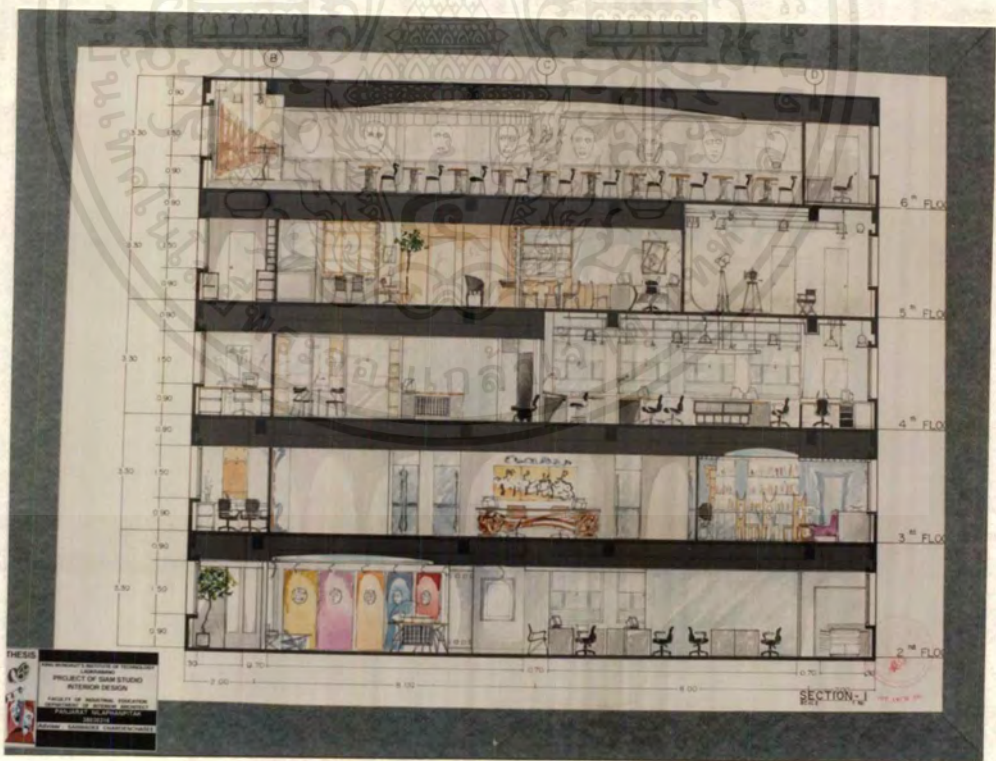


ภาพที่ 5.31 แสดงแนวความคิดส่วนห้องอาหาร Canteen

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดลอกเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

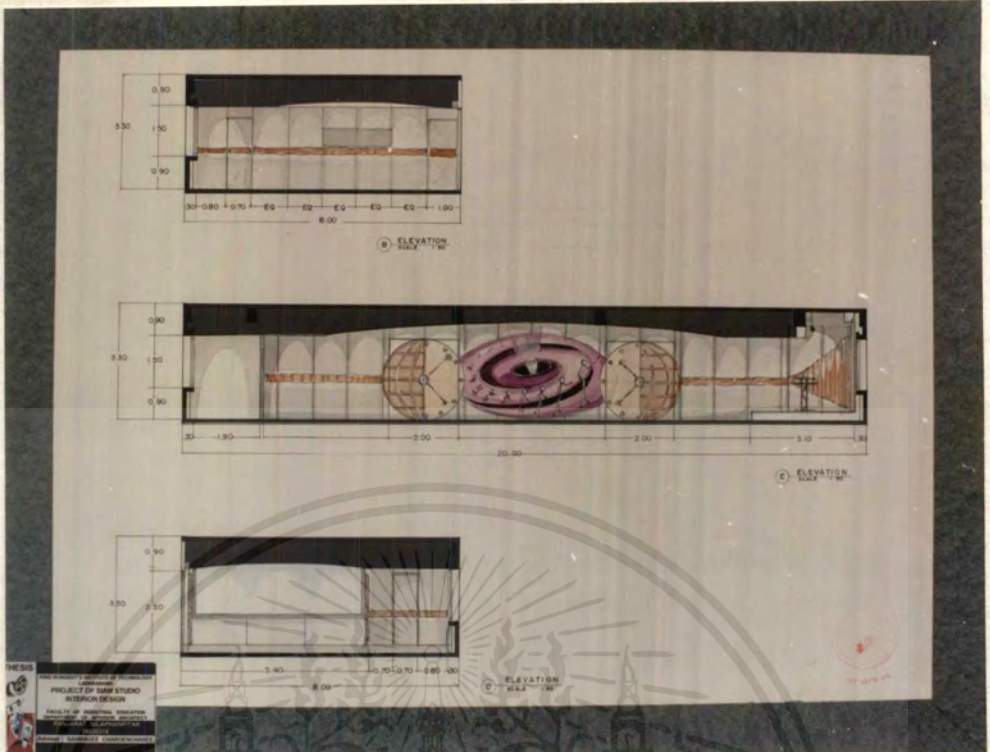


ภาพที่ 5.32 แสดงทัศนียภาพส่วนห้องอาหาร Camteen

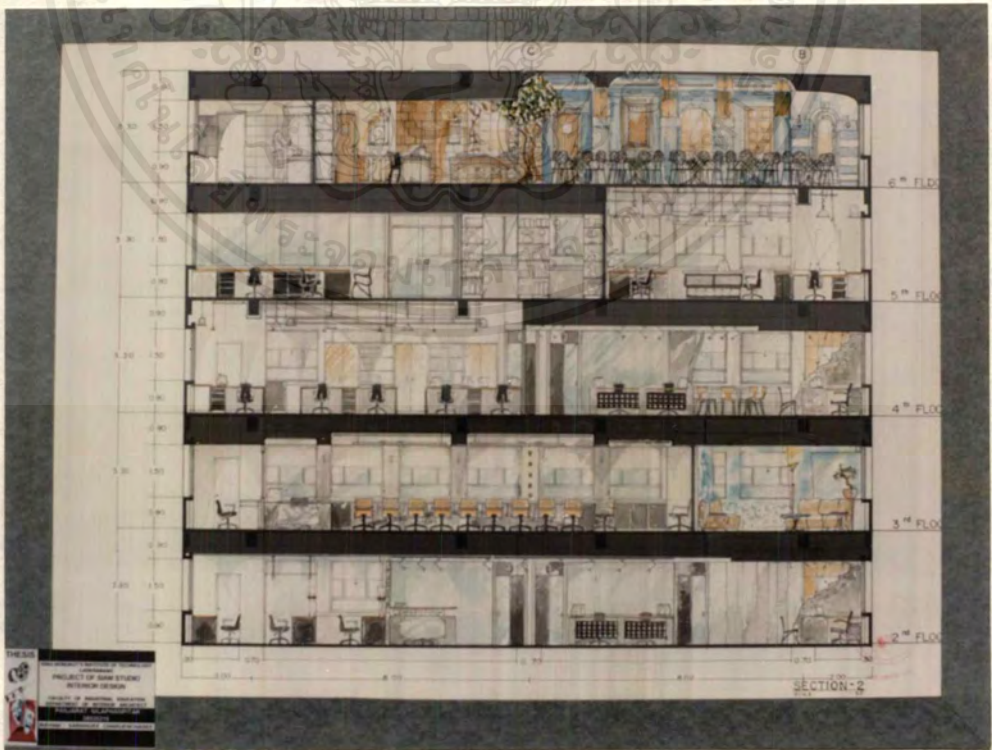


ภาพที่ 5.33 แสดงภาพตัดอาคารชั้น 2-6 zone A

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.34 แสดงภาพด้านห้องสัมมนา



ภาพที่ 5.35 แสดงภาพตัดอาคารชั้น 2-6 zone.B

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



ภาพที่ 5.38 แสดงวัสดุการตกแต่งส่วนสำนักงาน



ภาพที่ 5.39 แสดงวัสดุการตกแต่งส่วนสำนักงานผู้บริหาร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม



- สุรเสกข์ พงษ์หาญยุทธ, เทคนิคการผลิตงานโฆษณา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2534
- คารณี พานทอง พาลุสุข, กลยุทธ์การสร้างสรรคงานโฆษณา. กรุงเทพฯ : อักษรไทย , 2531
- กัญญา ศิริสกุล, การบริหารกิจการโฆษณา. กรุงเทพฯ : มหาวิทยาลัยรามคำแหง, 2532
- หวางจัน และสุภาณี ปิยพสุนทร, เปิดอกนักโฆษณา. กรุงเทพฯ : พิมพ์วาด , 2532
- เกษา ธีรโกมน, 30 เรื่องน่ารู้เทคนิคการปรับอากาศ. กรุงเทพฯ : นำอักษรการพิมพ์, ม.ป.พ.
- ชนสมบุรณ์ ศศิภาณุเดช , การออกแบบระบบแสงสว่าง. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น จำกัด, 2537.
- พิบูลย์ คิชชอุคม , การออกแบบระบบแสงสว่าง. กรุงเทพฯ : ซีเอ็ดดูเคชั่น , 2534.
- ไพบูรณ์ หังสพฤกษ์ และ เซฮีโต ไนโต , การปรับอากาศ. พิมพ์ครั้งที่ 5 , กรุงเทพฯ : สำนักพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์, 2536 .
- ชัยสวัสดิ์ เทียนวิบูลย์, การทำความเย็นและปรับอากาศ. กรุงเทพฯ : ก.วิวรรธน์ , 2534
- สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), อุปกรณ์ไฟฟ้า. กรุงเทพฯ : ทีพีพรินท์ , 2535
- ศิริวรรณ เสรีรัตน์, รศ. , คู่มือบริหารสำนักงานใหม่. กรุงเทพฯ : วัฒนาพานิช , 2536
- วิชัย โสสุวรรณจินดา, การจัดสำนักงานในระบบงานธุรการสมัยใหม่. กรุงเทพฯ : ชรรณนิติ , 2537
- สมเกียรติ ตั้งมโน , ทฤษฎีสี. กรุงเทพฯ : โอเดียนสโตร์ , 2536.
- CRANE AND DIXSON , OFFICE SPACES . LONDON : ARCHITECTURE DESIGN AND TECHNOLOGY PRESS, 1991.
- JOSEPH DE CHIARA, JURIUS PAMERO AND MATRIN ZERIK. TIME - SAVER STANDARDS FOR INTERIOR DESIGN AND SPACE PLANNING . NEW YORK : MCGRAW-HILL, 1992.
- JULIUS PANERO AND MATRIN ZERIK , HUMAN DIMENSION & INTERIOR SPACE. LONDON ; THE ARCHITECTURAL PRESS, 1979.
- S.C. REZNIKOFF, INTERIOR GRAPHICAND DESIGN STANDARD . NEWYORK : WHITNEY LIBRALY OF DESIGN , 1986.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้แต่ง

ชื่อ นางสาวปัญจรัตน์
นามสกุล นิลพันธ์พิทักษ์
รหัสประจำตัวนักศึกษา 38030316
คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน
วัน/เดือน/ปี เกิด 1 กันยายน 2516
เชื้อชาติ ไทย
สัญชาติ ไทย
ที่อยู่ 22/11 ถ.เจริญกรุง แขวงวังบูรพาภิรมย์ เขตพระนคร กทม.10200
โทร. 221-9679

ประวัติการศึกษา

ประถมศึกษา	โรงเรียนอัสสัมชัญคอนเวนต์
มัธยมศึกษา	โรงเรียนอัสสัมชัญคอนเวนต์
ปวช.	โรงเรียนไทยวิจิตรศิลป์อาชีวะ
ปวส.	สถาบันเทคโนโลยีราชมงคลวิทยาเขตเพาะช่าง
	คณะ ออกแบบ
	สาขา ออกแบบตกแต่ง
ปริญญาตรี	สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหาร ลาดกระบัง
	คณะ ครุศาสตร์อุตสาหกรรม
	ภาควิชา ครุศาสตร์สถาปัตยกรรม
	สาขาวิชา สถาปัตยกรรมภายใน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆ ทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหาและต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีกรนำไปใช้